


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN	Versión	1
	MAN-CN-00-001	Página	Página 1 de 203

## INTRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los intereses y necesidades colectivas, el ordenamiento jurídico otorga a la administración pública una serie de potestades encaminadas a la consecución del interés general. Cuando la Administración no puede realizar dichos cometidos directamente, los ejecuta con el concurso de particulares, mediante la figura del contrato estatal, entendido como expresión clara de una función administrativa del Estado<sup>1</sup>.

De este modo, en el contrato estatal, celebrado entre la Administración y un contratista seleccionado a través de la aplicación de un procedimiento reglado y objetivo<sup>2</sup> es la mejor herramienta para el cumplimiento de los fines mismos del Estado, concreta y vuelve eficaz el ordenamiento jurídico que promueve y protege los derechos de los administrados.


En tal sentido, la gestión contractual se vuelve el pilar del Estado Social de Derecho y una actividad de apoyo trascendental para el funcionamiento de las Entidades públicas, de allí que pese a que gire en torno a la *reciprocidad de las prestaciones*<sup>3</sup> y a la soberanía de la voluntad de las partes, tenga como máxima la *prevalencia del interés público*<sup>4</sup> y la *buena fe objetiva*<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 17 de marzo de 2010, Rad. 18394. M.P. Ruth Stella Correa Palacio

<sup>2</sup> "(...) en el derecho público la preparación, adjudicación y perfeccionamiento de los contratos del Estado es eminentemente reglado, de manera que las partes, Entidad pública y particular están en la obligación de cumplir con el procedimiento fijado por el orden jurídico, bajo precisos principios que garantizan el derecho a la igualdad de los oferentes y el cumplimiento de los fines estatales perseguidos con esta actividad. (...) Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 3 de diciembre de 2007. Rads. (24715-25206-25409-24524-27834-25410-26105-28244-31447 Acumulados. M.P. Ruth Stella Correa Palacio

<sup>3</sup> Según este principio, las prestaciones correlativas de las partes, en virtud del principio de justicia conmutativa, tienen que mantener una equivalencia siguiendo el criterio objetivo de proporción o simetría en el costo económico de las prestaciones, lo

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 2 de 203

Toda vez que existe normatividad clara y específica sobre los trámites y procedimientos de la gestión contractual del Estado, el manual de contratación contenido en el presente documento no se ocupará de transcribir dichas normas sino de cumplir los siguientes objetivos generales:

1. Promover al interior de la Entidad el cumplimiento de la normatividad vigente, desde la Carta Política hasta las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
2. Evidenciar a los participantes de la contratación la forma en la cual la Procuraduría General de la Nación da cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, los flujogramas y responsables de las actividades y las políticas que concretan los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.
3. Servir de herramienta de gestión, inducción y reinducción de los operadores de la gestión en la Procuraduría General de la Nación.

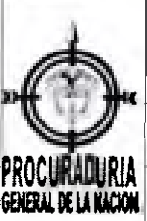
---

que exige que el valor a recibir por el contratista, en razón de los bienes, obras o servicios que le entrega al Estado, deba corresponder al justo precio imperante en el mercado. Con ello se fija un límite al ejercicio de principio de autonomía de la voluntad, en aras de racionalizar la posición dominante de la administración, mantener el equilibrio del contrato y de este modo garantizar los derechos del contratista" (Corte Constitucional. Sentencia C-892 de 2001. M.P Rodrigo Escobar Gil).

<sup>4</sup> En virtud del interés público, la administración conserva una prerrogativa especial para ajustar el objeto del contrato a las necesidades móviles de la comunidad y que pretende satisfacer.

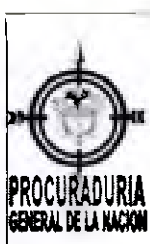
<sup>5</sup> La buena fe objetiva "consiste fundamentalmente en respetar en su esencia lo pactado, en cumplir las obligaciones derivadas del acuerdo en preservar la ejecución de lo convenido, en observar cabalmente el deber de informar a la otra parte, y en fin, en desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia" (Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia del 19 de noviembre de 2012. Rad (24897) M.P Jaime Orlando Santofimio Gamboa)

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA  
NACIÓN – VERSIÓN 1**

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 3 de 203

Estos objetivos se enmarcan dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y del Modelo Estándar de Control Interno, en tal medida buscan generar mecanismos de autorregulación y autocontrol, el mejoramiento continuo y la disposición al cliente, entendido como los usuarios de la gestión contractual. En tal medida, se trabajará como PROCESO, cumpliendo los procedimientos, instructivos y líneas de gestión establecidas por el Procurador General de la Nación.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 4 de 203

## CAPITULO I

### 1.1 ASPECTOS GENERALES


#### 1.1.1 OBJETIVO ESPECÍFICO.

Entendido como una herramienta básica e ilustrativa sobre la forma en que se deben aplicar los principios y normas atinentes a la contratación estatal, este Manual está dirigido a guiar a los operadores de la gestión contractual al interior de la Procuraduría General de la Nación, en adelante PGN, estableciendo políticas, procedimientos, funciones, instructivos y formatos para el cumplimiento de la normatividad vigente, siendo un instrumento de autoevaluación y autocontrol que permita alcanzar estándares de calidad.

Así mismo, se pretende, a través de este documento, orientar las actuaciones de los funcionarios en cuanto a la identificación de las necesidades de la EntidadEntidad, la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos, las modalidades y procedimientos a través de las cuales se pueden satisfacer dichos requerimientos, y las funciones de vigilancia y control que deben desplegarse en la etapa de ejecución contractual y hasta el cumplimiento de todas las obligaciones y compromisos pactados.

#### 1.1.2 NORMATIVIDAD Y ALCANCE.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 5 de 203

Este Manual será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias y funcionarios de la PGN, salvo IEMP.

En los procesos de contratación de la PGN se aplicarán todas las normas vigentes sobre la gestión contractual del Estado, en la actualidad Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios.

## 1.2 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

### 1.2.1 OBJETIVO DEL PROCESO.

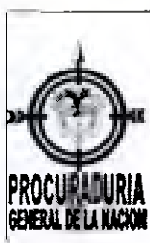
Adquirir los bienes, obras y servicios que requiera la Procuraduría General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público.

### 1.2.2 LÍDER DEL PROCESO. Secretaria General

## 1.3 ETAPAS DEL PROCESO

### 1.3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 6 de 203

1. Identificar las necesidades en materia de contratación, determinado aquellas que se van a atender, para elaborar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación, la costumbre comercial y todos los análisis y estudios orientados a establecer:
  - a. Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor, obligaciones, entre otras
  - b. Las condiciones del proceso de selección que deba desarrollarse, tales como criterios de verificación de la capacidad de los oferentes y de selección de las mejores ofertas.
  - c. Las condiciones de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.
3. Elaborar el pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la minuta contractual (en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.
4. Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección, frente a los proyectos de pliegos de condiciones, y ajustar en el pliego definitivo los aspectos a que haya lugar.

## 1.3.2 ETAPA DE SELECCIÓN

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 7 de 203

5. Desarrollar los procesos de selección correspondientes con el fin de escoger al contratista, en estricto cumplimiento del principio de selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones.
6. Celebrar los contratos y cumplir con los trámites de perfeccionamiento y legalización y todos aquellos que se requieran para iniciar su ejecución.

### 1.3.3 ETAPA DE EJECUCIÓN

7. Ejecutar los contratos suscritos, perfeccionados y legalizados, en los plazos dispuestos, respetando el principio de anualidad presupuestal, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones pactadas.
8. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria.
9. Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
10. Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 8 de 203

11. Efectuar los pagos pactados en los contratos, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales exigibles.


## 1.3.4 ETAPA POSCONTRACTUAL

12. Efectuar el balance final de la ejecución del contrato, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivo y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciado las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectuó, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Liquidar los contratos a que haya lugar.
14. Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
15. Cumplidas todas las obligaciones contractuales y poscontractuales, cerrar el expediente de la contratación.

## 1.4 OPERADORES DEL PROCESO



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 9 de 203

De acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados en la PGN y las funciones y estructura definida en el Decreto Ley 262 de 2000, se entienden que son operadores del proceso de contratación, las siguientes áreas:


#### 1.4.1 PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN.

Según se encuentra estipulado en el artículo 277 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, el Procurador General de la Nación tiene atribuidas las siguientes funciones en materia contractual:

- Adelantar gestiones ante Entidades nacionales o extranjeras, con el fin de establecer relaciones interinstitucionales o celebrar convenios que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.
- Ejercer la ordenación del gasto de la Procuraduría General de la Nación, con sujeción a las disposiciones consagradas en la Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación y a las normas reglamentarias.
- Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la Entidad.

La ordenación del gasto, en general y sin límite de cuantía, junto con la realización de los procesos de contratación, son competencias que han sido delegadas, razón por la que el Jefe del Ministerio Público ejerce únicamente en forma directa las siguientes competencias:

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 10 de 203

- Celebración de convenios, entre ellos, los de cooperación, memorandos de entendimiento, convenios marco de colaboración o cooperación, convenios interadministrativos y cartas de entendimiento.<sup>6</sup>
- Suscripción de contratos de comodato y donación.
- Suscripción de la escritura pública en lo atinente a la adquisición de bienes inmuebles.

Además de lo anotado, en virtud del presente manual, el Procurador General de la Nación, en su calidad de delegante de la ordenación del gasto, impartirá instrucciones, solicitará informes y efectuará seguimiento a la gestión contractual de la PGN.


## 1.4.2 SECRETARÍA GENERAL.

De acuerdo con el acto administrativo de delegación, la Secretaría General tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Ordenación del gasto en general y sin límite de cuantía.
- La realización de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades de selección, sin límite de cuantía e independientemente de su objeto. Derivado de esta potestad, tiene como competencia adelantar todos los trámites y actos inherentes a dicha actividad, incluyendo la adición, prórroga, modificación, liquidación, el ejercicio de los poderes excepcionales, imposición de sanciones, exigibilidad de las garantías y resolución de los recursos a que haya lugar.

<sup>6</sup> Procedimiento que se encuentra desarrollado en la Resolución 339 de 20 de septiembre de 2010.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 11 de 203

Además de los anotado, en virtud del presente manual, el ordenador del gasto delegatario deberá:

- Designar a los supervisores del contrato, en la modalidad de contratación directa.
- Liderar el proceso de contratación de la PGN, esto implica la coordinar y promover la revisión, actualización y modificación del manual de contratación y de los procesos, procedimientos y funciones de cada uno de los participantes.

En los procesos de contratación intervendrán las áreas o dependencias que presenten la necesidad y promuevan la celebración del contrato, la División Administrativa, la División Financiera, la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, las Coordinaciones Administrativas y la Oficina Jurídica.


### 1.4.3 COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS PROCURADURÍAS REGIONALES.

En virtud del presente manual, los Coordinadores Administrativos tendrán como función identificar las necesidades de cada una de las dependencias adscritas a la jurisdicción de la Procuraduría Regional correspondiente, que constituyen insumos en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Entidad.

Así mismo deberán apoyar el desarrollo de los estudios previos que se requieran para la contratación destinada a resolver necesidades de su región.

También apoyarán la labor de la supervisión o interventoría de los contratos que celebre la PGN o podrán ser designados supervisores de estos.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 12 de 203


En los departamentos en los que no se cuente con la Coordinación Administrativa, esta labor será llevada a cabo por el correspondiente Procurador regional.

#### 1.4.4 OFICINA JURÍDICA.

La Oficina Jurídica de la Procuraduría General cumple una función general de asesoría del nivel directivo en asuntos jurídicos y administrativos, entre los que cuentan los relativos a la contratación administrativa. Se destacan las siguientes:

- Elaborar, para la suscripción del Procurador General o del ordenador del gasto, con fundamento en la solicitud, estudios, análisis técnicos y económicos e informes que presenten las áreas que requieren la contratación o la supervisen, los pliegos de condiciones, adendas, aclaraciones, los contratos, sus modificaciones, actos administrativos y demás documentos necesarios en desarrollo del proceso contractual.
- Llevar el registro de los contratos y convenios suscritos por el Procurador General o el ordenador del gasto, debidamente clasificados, y controlar su ejecución hasta la correspondiente liquidación.
- Asesorar al Procurador General y al ordenador del gasto en el desarrollo de las actuaciones sancionatorias o conminatorias frente al incumplimiento del contratista e iniciar las acciones legales conducentes a salvaguardar los intereses de la Entidad.
- Las demás que el Procurador General de la Nación le asigne.


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 13 de 203

Mediante Resolución No. 212 de 29 de mayo de 2013 se creó la Unidad de Contratación de la Procuraduría General de la Nación la cual tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar de la División Administrativa la documentación necesaria para dar inicio a los respectivos procesos de contratación de la Entidad, tales como los estudios previos elaborados en el área responsable, los certificados de existencia del proyecto en el plan de compras de la Entidad, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por la División Financiera, las fichas TIC, las fichas EBI, los documentos aprobatorios de vigencias futuras y demás similares y necesarios.
2. Llevar el control de los procesos de contratación adelantados por la Procuraduría, mediante el registro en tablas o bases de datos que permitan el seguimiento continuo y el cumplimiento oportuno de los cronogramas establecidos en cada proceso.
3. Hacer los requerimientos a las áreas responsables y prestarles asesoría jurídica, cuando resulte necesario para el desarrollo del correspondiente proceso de contratación o la ejecución del contrato.
4. Preparar, para el visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica y posterior suscripción del Procurador General o del ordenador del gasto, los proyectos de acto, contrato, convenio y demás documentos necesarios en desarrollo del proceso contractual, salvo los estudios previos que estarán a cargo de las áreas solicitantes.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 14 de 203

5. Proyectar de manera oportuna, para el visto bueno del Jefe de la-Oficina Jurídica y posterior suscripción del Procurador General o del ordenador del gasto, las actas de liquidación de los contratos cuando hubiere lugar de acuerdo con la Ley.

6. Llevar el registro de los contratos y convenios suscritos por el Procurador General o el ordenador del gasto, debidamente clasificados, y controlar su ejecución hasta la correspondiente liquidación.

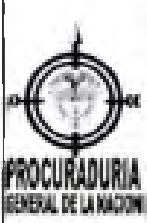
7. Realizar las actividades de competencia de la Oficina Jurídica en materia de interventoría o supervisión de los contratos que celebre la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones reglamentarias internas vigentes.

8. Ejecutar las actividades ordenadas a cargo de la Oficina Jurídica en la Resolución 339 del 20 de septiembre de 2010, o los actos que la adicionen o modifiquen, en relación con la celebración y ejecución de convenios por la Procuraduría General de la Nación, para lo cual se deben elaborar tablas o bases de datos que permitan su registro y control.

9. Reportar, registrar y mantener actualizada la información sobre el proceso contractual a los distintos entes públicos que así lo requieran en cumplimiento de su deber legal y en los sistemas de información establecidos en la Ley.

10. Las demás que el Procurador General de la Nación le asigne.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 15 de 203

**Parágrafo.** Los procesos y los proyectos de convenio radicados ante la Unidad de Contratación serán repartidos según el orden de llegada o el tema objeto de contratación, a criterio del Jefe de la Oficina Jurídica, entre los Líderes de los grupos.

Además de lo anotado, en virtud del presente manual, la Oficina Jurídica deberá:


1. Notificar, comunicar y gestionar la publicación de los actos administrativos que se expidan en el trámite de la gestión contractual de la Entidad, así como los documentos que se profieran en desarrollo de los procesos contractuales.
2. Comunicar a los funcionarios la designación efectuada como supervisores por el ordenador del gasto o los miembros de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

#### 1.4.5 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

La División Administrativa de la Procuraduría General cumplirá, entre otras, las siguientes funciones en materia contractual:

- Adelantar las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento, y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento.
- Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 16 de 203

- Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles, para lo cual realizará los estudios que permitan determinar las condiciones específicas de dichos bienes.
- Elaborar para aprobación del Ordenador del gasto, el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
- 
- Mantener actualizado el registro de proveedores de la Entidad.
- 
- Las demás que le sean asignadas por el señor Procurador General de la Nación.


Además de lo anotado, en virtud del presente manual, la División Administrativa deberá:

- Controlar la ejecución y certificar la existencia de las contrataciones en el Plan Anual de Adquisiciones; proyectando las modificaciones y actualizaciones a que haya lugar, para la aprobación del Ordenador del gasto.
- Remitir a la Oficina Jurídica la documentación necesaria para dar inicio a los respectivos procesos de contratación de la Entidad, tales como los estudios previos elaborados en el área responsable, los certificados de existencia del proyecto en el plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por la División Financiera, los documentos aprobatorios de vigencias futuras y demás similares y necesarios.
- Apoyar la rendición de informes que requieran las autoridades internas y externas de control.

## 1.4.6 DIVISIÓN FINANCIERA.



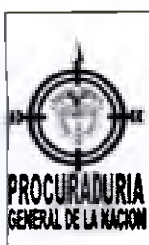
# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 17 de 203

Según el artículo 65 del Decreto Ley 262 de 2000, la División Financiera desarrollará las siguientes funciones relacionadas con la actividad contractual de la Procuraduría General de la Nación:

1. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.
2. Prestar apoyo a la Oficina de Planeación, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y de Programa Anual de Caja de la Procuraduría General, así como sus modificaciones.
3. Preparar, para la firma del Procurador General, las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales que deban presentarse a la Dirección General de Presupuesto.
4. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto, la Contaduría General de la Nación y la Dirección del Tesoro Nacional.
5. Elaborar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban constituirse. Las primeras serán suscritas por el ordenador del gasto y el jefe de la División Financiera; las segundas por el ordenador del gasto y el tesorero de la Entidad.
6. Expedir, junto con el ordenador del gasto, las delegaciones de pago, para situar los fondos en las Coordinaciones Administrativas y velar porque éstas realicen el manejo presupuestal, contable y de tesorería de conformidad con las normas establecidas.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 18 de 203

7. Suministrar la información que requieran los organismos de control y planeamiento.

8. Velar porque las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y expedir oportunamente los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.

9. Vigilar que las órdenes de pago que se tramiten estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto.

10. Evaluar el resultado de las operaciones financieras de la Procuraduría General.

11. Velar por el manejo adecuado de las cajas menores de la EEntidad.


12. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.

## 1.4.7 JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Procuraduría General, según lo previsto en los artículos 67 y 68 del Decreto Ley 262 de 2000, se integra por:

- El Procurador General de la Nación o su delegado,
- El Secretario General,
- Los jefes de la División Administrativa y Financiera
- El jefe de la Oficina Jurídica.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 19 de 203

A sus sesiones podrán invitar a participar a los servidores públicos que consideren pertinentes.


Dicha Junta cumple las siguientes funciones:

- Designar los comités que deban efectuar las evaluaciones jurídicas, técnicas y financieras de las propuestas recibidas en las diferentes licitaciones o solicitudes de oferta, de acuerdo con la naturaleza y objeto de las mismas.
- Estudiar las evaluaciones que presenten los comités antes referidos, rendir los conceptos a que haya lugar y hacer las recomendaciones correspondientes para la adjudicación.
- Asistir a las diligencias de apertura y cierre de los procesos de selección y adoptar las decisiones que resulten necesarias en desarrollo de las mismas.
- Las demás que le asignen la Ley y el Procurador General.

Además de lo anotado, en virtud del presente manual, la División Administrativa deberá:

- Designar, de acuerdo con las condiciones de idoneidad establecidas en el estudio previo de cada contratación, al o los funcionarios públicos que efectuarán la supervisión de los contratos.
- Asesor al Ordenador del Gasto frente a situaciones relativas al proceso de gestión contractual de la PGN que éste someta a su consideración.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 20 de 203


- Asesorar al Ordenador del Gasto en el trámite de los procedimientos de sanción al contratista.

## 1.4.8 OFICINA DE PLANEACIÓN.

A la Oficina de Planeación de la Procuraduría General le corresponde:

- Asesorar al Procurador General en la formulación de políticas y la implementación de planes y programas tendientes a lograr los objetivos de la Entidad.
- Desarrollar las políticas de planeación aprobadas por el Procurador General.
- Diseñar, bajo la orientación del Procurador General, el plan de desarrollo estratégico de la Entidad y elaborar las investigaciones y estudios económicos que resulten pertinentes para la consecución de los recursos financieros necesarios para su ejecución.
- Elaborar, en coordinación con la División Financiera, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Procuraduría, así como sus modificaciones.
- Evaluar la ejecución presupuestal de la Entidad y sugerir los ajustes pertinentes.
- Diseñar el plan de contingencias logísticas de la Entidad.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 21 de 203


- Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, para la aprobación del Procurador General, los manuales de funciones, requisitos específicos y procedimientos administrativos de la Entidad y mantenerlos actualizados.
- Prestar apoyo a la Oficina de Sistemas para la elaboración del plan integral de desarrollo informático de la Entidad.
- Colaborar con la Oficina de Control Interno en el diseño y la implementación del sistema de control de gestión de la Entidad.
- Prestar apoyo a la Oficina de Sistemas, para la elaboración de los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la Entidad.
- Apoyar a la Oficina de Control Interno en el diseño e implementación de mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la Entidad.
- Las demás que le asigne o delegue el Procurador General.

#### 1.4.9 OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Las funciones de la Oficina de Control Interno en materia contractual son las siguientes:


- Asesorar al Procurador General en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 22 de 203

- Velar por el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Procurador General.
- Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la Procuraduría, así como del cumplimiento de la misión integral de la Entidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas dependencias y proponer los correctivos que resulten pertinentes.
- Realizar visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría, con el fin de verificar el desarrollo de las actuaciones y procesos que se adelanten.
- Diseñar e implementar, con el apoyo de la Oficina de Planeación, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la Entidad.
- Diseñar el sistema de control de gestión y preparar, para la aprobación del Procurador General, el manual respectivo.
- Verificar que los estados financieros de la Entidad reflejen el resultado de sus operaciones y los cambios de su situación financiera.
- Remitir a las diferentes dependencias de la Procuraduría los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias.
- Las demás que le asigne o delegue el Procurador General.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

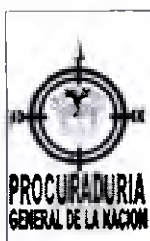
 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 23 de 203

## 1.4.10 OFICINA DE SISTEMAS.

La Oficina de Sistemas tiene las siguientes funciones:

- Asesorar al Procurador General de la Nación en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
- Desarrollar, directamente o por medio de terceros, el software necesario para los procesos de sistematización de información.
- Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información.
- Elaborar, en coordinación de la Oficina de Planeación, el Plan de Desarrollo Informático de la Entidad, y someterlo a consideración del Procurador General de la Nación.
- Apoyar a la División de Gestión Humana en la elaboración de la nómina de la Entidad.
- Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
- Elaborar, en conjunto con la Oficina de Planeación, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la Entidad.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 24 de 203


- Contribuir en la elaboración de los términos de referencia, la evaluación técnica y la interventoría requerida en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten para ejecutar los proyectos de sistematización.
- Garantizar la existencia de los manuales del software y hardware de la Entidad.
- Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Procuraduría General de la Nación.
- Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.
- Las demás funciones que le asigne o delegue el Procurador General.

## 1.4.11 AREAS QUE SOLICITAN CONTRATACIONES.

Además de la funciones ya mencionadas, en virtud del presente Manual, las diferentes dependencias de la Entidad podrán solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios por lo cual estarán obligadas a desarrollar, con el apoyo de las Divisiones Administrativa y Financiera y de la Oficina Jurídica, los estudios y análisis previos correspondientes, a acompañar con su concepto técnico todas las etapas de los procesos de selección (expedición de adendas, respuesta a observaciones, evaluación ofertas, preparación y participación de audiencias) y a desarrollar la coordinación (Asesoramiento técnico, seguimiento y presentación de informes) y supervisión de la ejecución de los contratos que se celebren.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 25 de 203


En consecuencia, los jefes de dependencia que requieran la contratación de bienes, obras y servicios tendrán las siguientes funciones:

1. Promover el inicio de los procesos de contratación, en sus diferentes modalidades, desde el reporte de la necesidad, hasta la celebración del contrato correspondiente. Ello implica gestionar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones, la elaboración de los estudios previos, del sector y demás análisis que se requieran, avalándolos con su firma.
2. Acompañar el respectivo procedimiento de contratación, gestionando las actuaciones administrativas, técnicas y económicas de su competencia, verificando el actuar oportuno y diligente del personal responsable de su área.
3. Coordinar la supervisión o interventoría de los contratos, vigilar el uso adecuado de los bienes, obras o servicios adquiridos.
4. Verificar que la Entidad cuente oportunamente con las contrataciones requeridas con el fin de evitar afectación de la gestión institucional.
5. Rendir los informes que se requieran respecto a la contratación requerida por su dependencia.

#### 1.4.12 INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.

El Instituto de Estudios del Ministerio Público es una unidad administrativa especial de carácter académico adscrita a la PGN, promueve, facilita y desarrolla la gestión del conocimiento y el respeto de los derechos constitucionales a través de investigaciones, capacitaciones, Publicaciones y certificaciones en competencias laborales, dirigidas a entidades públicas y a la sociedad en general.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 26 de 203

Su función principal en la gestión contractual de la PGN es la de apoyar la capacitación permanente de los operadores del proceso, apoyar el desarrollo de eventos de participación ciudadana en la materia y coadyuvar en la divulgación de la normatividad vigente.

#### 1.4.13 COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN


Creado mediante Resolución No. 217 del 5 de junio de 2013. El Comité de Contratación estará conformado por el Procurador Delegado para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, quien lo presidirá, los procuradores Primero y Segundo delegados para la Contratación Estatal, el Procurador Delegado para la Moralidad Administrativa, el Secretario General, y el Jefe de la Oficina Jurídica.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Adelantar estudios, análisis y proponer parámetros y lineamientos internos en materia de contratación pública de acuerdo con las decisiones disciplinarias, preventivas y de control de gestión que hayan sido emitidas por las dependencias misionales de la Procuraduría.
- b) Orientar a las dependencias de la Entidad involucradas en el procedimiento contractual para que sus decisiones sean acordes con las posiciones disciplinarias y preventivas de la Procuraduría.
- c) Socializar los documentos que se adopten al interior del Comité con las oficinas que tengan competencia disciplinaria.

De conformidad con el presente manual, se reunirá solo en aquellos eventos en los que la naturaleza y la complejidad del objeto a contratar así lo requieran, para lo cual se hará la solicitud por parte del área que requiere la contratación, o por cualquiera de los intervinientes dentro del

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 27 de 203

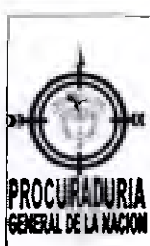
proceso, que así lo considere necesario, esta solicitud deberá venir acompañada de los respectivos soportes que evidencien el tema a tratar.

**1.4.14 COMITÉS EVALUADORES** La conformación de los comités de verificación y evaluación de las ofertas se determinará por parte de los miembros de la Junta de Licitaciones, en la diligencia de cierre de las convocatorias públicas adelantadas, atendiendo las competencias de los distintos operadores del proceso de contratación y de las áreas involucradas. La designación correspondiente será comunicada por la Oficina Jurídica.

**1.4.15** Será responsabilidad de los miembros de los distintos comités:

- Revisar en su integralidad los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, pliego de condiciones, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.) así como las ofertas entregadas para su verificación y evaluación.
- Verificar y evaluar las ofertas atendiendo las previsiones del correspondiente pliego de condiciones y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales.
- Rendir informe de la verificación o evaluación efectuada, dejando claridad sobre los aspectos revisados, las aclaraciones solicitadas a los proponentes, la respuesta entregada por esto y el concepto sobre la admisión o rechazo de la propuesta y sobre la asignación del puntaje correspondiente.
- Verificar que el informe correspondiente haya sido publicado en el SECOP y en la página Web de la entidad de forma oportuna, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.
- Analizar las observaciones presentadas por los interesados en el proceso frente a los correspondientes informes de verificación y evaluación publicados y dar respuesta clara, oportuna y completa, señalando si ratifican o no el concepto inicialmente rendido.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 28 de 203

- Asistir a la audiencia de adjudicación, de llevarse a cabo en los términos de la Ley, o a la reunión de los miembros de la Junta de Licitaciones, para exponer y sustentar su concepto de verificación y evaluación de las propuestas, así como la respuesta a observaciones presentadas por los interesados.
- Absolver cualquier duda de los operadores del proceso de contratación en la PGN o de los interesados en las convocatorias adelantadas.
- Efectuar la correspondiente recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de contratación, fundamentada en el informe de verificación y evaluación rendido.

## 1.5 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN.


El presente Manual de Contratación será publicado en la página web de la PGN, y su contenido será divulgado entre los operadores del proceso por parte de la Secretaria General de la Entidad, con el fin de garantizar su conocimiento, comprensión y aplicación.

## 1.6 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

### 1.6.1 RESPONSABLE.

La Secretaria General, como líder del proceso de gestión contractual, será responsable de la revisión y modificación del presente Manual. En todo caso, al final de cada vigencia fiscal, gestionará una evaluación del desempeño del proceso y del contenido del presente documento, buscando cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de la PGN.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	MAN-CN-00-001	Página	Página 29 de 203

## 1.6.2 EVALUACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO.

Para la PGN es primordial conocer el nivel de satisfacción de sus clientes internos y externos en materia contractual, razón por la cual implementará mecanismos tales como encuestas que permitan enriquecer sus prácticas contractuales con la colaboración de quienes en ellas intervienen, entre otras, por medio de canales de comunicación fluida y efectiva entre los intervinientes a través de:

-Las páginas web [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co) y el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)


-El correo electrónico institucional; correo físico o número de telefax publicado en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.

Así mismo, efectuará una reunión de cierre de vigencia fiscal en la que evaluará el funcionamiento del proceso de gestión contractual, los resultados obtenidos en el año, las observaciones presentadas por los organismos e instancias de control, la ejecución del plan anual de adquisiciones y de los planes de mejoramiento adoptados, dejando constancia en un acta de todo lo debatido y de las estrategias de mejoramiento que se adoptarán a futuro.

## 1.7 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS.

La PGN cuenta con un portal web [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co), en el que se encuentra el vínculo <http://www.procuraduria.gov.co/portal/?option=co.gov.pgn.portal.frontend.component.pagefactory.ContratacionComponentPageFactory>, allí se publica toda la información relacionada con la

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 30 de 203

gestión contractual de la Entidad.

Así mismo, en la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) puede ser consultada la totalidad de la información relacionada con los diferentes procesos contractuales adelantados por el PGN.

Además, la PGN cuenta con una plataforma Intranet, para poner a disposición de los operadores del proceso de gestión contractual información relevante respecto a los procedimientos, funciones, instrucciones y demás mecanismos de autocontrol y mejoramiento continuo.


La PGN cuenta a su vez con una plataforma de correo electrónico que debe ser utilizada por los operadores del proceso con el fin de comunicarse e intercambiar información relativa a éste, optimizando los tiempos de gestión y aminorando los gastos derivados de su desempeño en consumo de papel.

Finalmente, en cada proceso de contratación que implique convocatoria pública, se establecerá un correo electrónico y una dirección física para el recibo de las observaciones, preguntas y quejas.

## 1.8 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Además de disponer la información de la gestión contractual de la Entidad en la forma referida con anticipación, en todos los procesos de selección que impliquen convocatoria pública se incluirán dentro del pliego de condiciones o invitación pública una exhortación invita a todas las

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 31 de 203

personas y organizaciones interesadas en hacer control social en los diferentes Procesos de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso<sup>7</sup>.

De otra parte, anualmente, la Secretaria General, como líder del proceso, gestionará con apoyo de otras dependencias y del Instituto de Estudios del Ministerio Público, la capacitación de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas e interesados, en temas relativos a la contratación estatal, lo anterior con el fin de promover el control ciudadano y fortalecerlo, capacitando a sus actores.

## 1.9 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS OPERADORES DEL PROCESO


Con el fin de mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma, la Entidad enfocará sus esfuerzos en fortalecer el plan institucional de capacitación en materia contractual, teniendo como ejes la administración al servicio del ciudadano; la optimización de recursos públicos y lucha contra la corrupción; la ética del servidor público y principios rectores de la administración pública; y el control social a la administración, de acuerdo con los nuevos parámetros del Sistema de Control Interno.

Las posibles TEMÁTICAS a abordar son las siguientes:

- Principios rectores de la administración pública

<sup>7</sup> Ley 1757 de 6 de julio de 2015.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 32 de 203

- Reconocimiento de lo público como propio
- Actualización de la Normatividad en materia contractual (Etapas de planeación, ejecución y liquidación; riesgos de la contratación; etc.)
- Participación ciudadana y control social a la contratación; sistemas de información y consulta ciudadana; sistema de sugerencias, quejas y reclamos;
- Optimización de procesos y procedimientos en materia contractual ajustados a sistemas de control de calidad y planeación estratégica

Igualmente, se contará con un BOLETÍN VIRTUAL, que elaborará y divulgará la Secretaría General de la Entidad, en el que se darán a conocer las novedades y temas de interés en materia contractual.

## 1.10 ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los documentos originales que soportan la contratación de la Entidad se conservarán bajo la guardia y custodia de la Oficina Jurídica, sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar.


## 1.11 CÓDIGO ÉTICO

La actividad contractual deberá gestionarse por parte de los operadores aplicando los principios constitucionales y legales y la carta de valores de la PGN.

Estos principios tendrán las siguientes expresiones concretas:



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 33 de 203


**1.11.1 TRABAJO EN EQUIPO.** Toda vez que la gestión contractual se desarrolla por proceso y no por dependencias, todas las etapas y trámites de dicho proceso se fundamentarán en el trabajo en equipo de los involucrados. Se preferirá siempre el desarrollo de reuniones de trabajo que la remisión de oficios para mantener la comunicación constante. Cada dependencia y funcionario cumplirá sus funciones en el marco de la interdisciplinariedad pero consultará oportunamente las dudas e inquietudes que se tengan frente a la gestión a las demás instancias responsables.

**1.11.2 RELACIONES TRANSPARENTES CON LOS INTERESADOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.** Todos los operadores de la gestión contractual en la PGN mantendrán relaciones de colaboración armónica con los interesados en los procesos de contratación de la Entidad y con los contratistas, siempre en escenarios oficiales y horarios laborales, dejando constancia de las reuniones sostenidas en actas o documentos similares.

Cuando se desarrollen reuniones o sesiones de trabajo en la etapa de planeación de la contratación, se procurará invitar en conjunto o de forma individual a todos los posibles interesados, garantizando la igualdad en el trato y acceso a la información.

**1.11.3 BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL.** La Secretaria General de la Entidad, como líder del proceso de gestión contractual, promoverá actividades de bienestar y mejoramiento del clima organizacional. Para ello, se reunirá con todas las áreas involucradas con el fin de integrar a sus miembros, fortalecer el trabajo en equipo y las buenas relaciones. Lo anterior en el marco del programa de bienestar que se haya adoptado.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 34 de 203

**1.11.4 VALOR PÚBLICO.** Los operadores del proceso de gestión contractual de la PGN cumplirán sus funciones con eficiencia, eficacia y efectividad, buscando ser un ejemplo de gestión a nivel interno y externo, promoviendo siempre con su comportamiento las buenas prácticas.

## 1.12 VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia de conformidad con lo indicado en la resolución interna que lo adopte.

## CAPITULO II


### 2.1 GLOSARIO

Los siguientes términos han sido definidos para orientar la gestión contractual de la PGN.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se deja constancia de que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado. Será obligatoria cuando así se establezca en la minuta correspondiente.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad, a través del supervisor o interventor, y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 35 de 203

**Acto de Terminación:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por supervisor o interventor de la PGN y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.


**Acto de Entrega y Recepción Satisfecha:** Es el documento en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la PGN, puede incluir salvedades sobre asuntos de la ejecución del negocio jurídico.

**Acto Administrativo de Adjudicación:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección. Para las licitaciones públicas se expedirá una Resolución, para las demás modalidades de selección dicha voluntad se expresará en el acta correspondiente, salvo en la contratación directa, en la que se proferirá el acto administrativo de justificación o el correspondiente documento de estudios previos.

Este acto es definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

El acto de adjudicación es irrevocable, salvo que dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y su suscripción, sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 36 de 203

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

**ADENDA:** Documento por medio del cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones<sup>8</sup>. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.


**ADICIÓN:** Modificación del contrato que consiste en la ampliación de su valor.

**ANTICIPO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como adquisición de bienes como equipos y maquinaria o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales, entre otros.

La inversión del anticipo debe obedecer a un plan previamente acordado entre el contratista y el supervisor o interventor del contrato y se efectuará a través de la figura legal que la normatividad establezca. De acuerdo con las leyes vigentes, el monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

<sup>8</sup> Artículo 2.20.1.1.1.3.1 Decreto 1082 de 2015

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 37 de 203

En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.


Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la Entidad, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

La suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad que debe ser del ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea en dinero o en especie. Decreto 1082 de 2015

**CONTRATO PÚBLICO:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliegos de condiciones, la recepción de ofertas, la adjudicación de un proceso licitatorio, la declaración de incumplimiento o la imposición de multa o sanción al contratista, entre otras.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se deja constancia del cumplimiento

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 38 de 203

obligacional de las partes con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.


**ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el acto administrativo motivado, elaborado por la Entidad para finiquitar el vínculo contractual, y efectuar el balance correspondiente de ejecución de lo pactado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

**ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:** Acto administrativo a través del cual la entidad deja constancia de la finalización de todas actividades conexas al contrato y de la finalización de los términos de las garantías pendientes de calidad estabilidad y mantenimiento<sup>9</sup>. Será responsabilidad de los supervisores o interventores cumplir con las funciones y obligaciones a su cargo relativas a la vigilancia del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas, así se cumplan en la etapa pos contractual, como garantías, servicios conexas, etc. En cumplimiento de esta responsabilidad deberán elaborar y remitir a la Oficina Jurídica el Acta de Cierre correspondiente para su revisión y visto bueno y para la firma del ordenador del gasto. Si a la terminación del contrato, cuando no se requiera su liquidación, o a la liquidación de éste se cumplan todas las obligaciones pactadas, con la suscripción de las actas correspondientes se efectuará el cierre del expediente contractual.

**BIENES Y SERVICIOS DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios

<sup>9</sup> Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 39 de 203

homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal a del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007<sup>10</sup>.

**CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA.** Es el indicador definido para verificar la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales, ya sea en el sector público o en el privado, afecten su capacidad. Este indicador se calculará como lo establezcan las leyes, decretos reglamentarios o acatando las instrucciones de la Agencia Nacional de Contratación o de la autoridad asignada para el efecto<sup>11</sup>.


**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionarios) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la PGN, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.

**FIN (CATEGORÍA DE RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL)** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa se pueda llevar a cabo.

<sup>10</sup> Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

<sup>11</sup> Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del decreto 1082 de 2015

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 40 de 203

**CLÁUSULA:** Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones, obligaciones o disposiciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante y garante del interés general. Sólo se pactaran y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente.


En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de la ejecución del contrato correspondiente.

**CLIENTE:** Es la persona natural o jurídica que se encuentra interesada en la gestión contractual de la Entidad. Existen clientes internos como los que requieren la contratación de bienes, servicios u obras, quienes participan en cualquiera de las actividades del proceso de gestión contractual, como operadores, y externos, como los interesados en las convocatorias públicas, los proponentes, los contratistas, los ciudadanos, los medios de comunicación, otras Entidades públicas, los organismos de control y la comunidad y organizaciones internacionales.

**COMODATO:** Contrato a través del cual una parte, llamada comodante, da en préstamo de uso gratuito a otra, llamada comodatario, un bien mueble o inmueble.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 41 de 203

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad<sup>12</sup>.

Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal; si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato inter administrativo.

se celebra un contrato adicional cuando las partes contratantes acuerdan una modificación del objeto, del plazo y del valor del contrato<sup>13</sup>.

Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato estatal.


Declaración de la administración que da por terminado un proceso de selección cuando se presenta la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en el pliego, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, o porque no se presentaron proponentes al proceso.

: Son todos los estudios, análisis y trámites, debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y

<sup>12</sup> Artículo 32 de la Ley 80 de 1993

<sup>13</sup> Sentencia 3314 de 20 de mayo de 2004, CP. María Nohemí Hernández Pinzon.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 42 de 203

del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad<sup>14</sup>.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la Entidad contratante.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor de un contrato da cuenta a la Entidad sobre la ejecución material y financiera del negocio jurídico, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la Entidad y el erario público.


**INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:** Figuras jurídicas establecidas para que las entidades públicas cumplan el deber de vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos estatales que propende por la satisfacción del interés general y la salvaguarda de los recursos públicos involucrados.

**MYPEPIM y MICROEMPRESAS:** en estas se encuentran incluidas las Famiempresas pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o

<sup>14</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

<sup>15</sup> Artículo 2, Ley 905 de 2004

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 43 de 203

jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

**1. Mediana empresa:**

- a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, o
- b) Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**2. Pequeña empresa:**

- a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores, o
- b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o,

**3. Microempresa:**

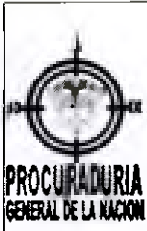
- a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores o,
- b) Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes o,

Parágrafo. Los estímulos beneficios, planes y programas consagrados en la presente ley, se aplicarán igualmente a los artesanos colombianos, y favorecerán el cumplimiento de los preceptos del plan nacional de igualdad de oportunidades para la mujer.

**Supervisor** Servidor público responsable de efectuar el seguimiento integral, es decir, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados.

**Perito** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, contratada para efectuar, por regla general, el seguimiento técnico del contrato, que cuenta con una experticia específica para el efecto.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 44 de 203

Por la naturaleza o complejidad de la contratación la Entidad podrá contratar, debidamente justificada, una interventoría integral del contrato.


**MINUTA:** Documento que suscriben las partes para dejar constancia de las condiciones de ejecución de un contrato (tales como objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, sanciones, domicilio, responsables de seguimiento y control), información presupuestal, requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre otras) o de las modificaciones que se efectúan a su contenido original (adición, prórroga, otrosí, modificación).

**MULTA:** Mecanismo legal previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre durante su plazo de ejecución.

**PAC:** Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**PAGO ANTICIPADO:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago parcial del contrato, que se gira sin que se hayan efectuado actividades de su ejecución y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente por el mismo, por lo que se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. El pago anticipado es común a los contratos de adquisición o suministro de bienes consumibles.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 45 de 203

Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación de la gestión contractual de una vigencia fiscal determinada, que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente<sup>16</sup>.


**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se debe ejecutar el objeto del contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en la cual se cumplan los requisitos de ejecución, o desde aquella en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar su contabilización.

**PLIEGO DE CONDICIONES DE INVITACIÓN PÚBLICA:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc. Hacen parte del pliego de condiciones y de la invitación pública las adendas, aclaraciones y respuesta a observaciones.

**CONTRATISTA:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad) que aspira celebrar contratos con la PGN y presenta para ello, de manera formal, una oferta.

<sup>16</sup> Artículo 2.2.1.1.1.3.1 Decreto 1082 de 2015

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	<b>1</b>
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 46 de 203

**PRÓRROGA:** modificación al contrato que implica la extensión de su plazo de ejecución.

**REGISTRO PRESUPUESTAL (RPP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

**RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es un acto administrativo mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.

**RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

**RUP:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos<sup>17</sup>.

**SECOPE:** Sistema Electrónico de Contratación Pública<sup>18</sup>.


**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el “*Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de Entidades públicas y privadas, normas y*

<sup>17</sup> Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015

<sup>18</sup> Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015

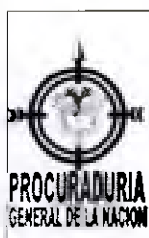
# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 47 de 203

*procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)*". De igual forma establece el artículo 2º *ibídem*, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con Entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

*VIGILANCIA CIDADADANA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA* Son organizaciones sociales, establecidas conforme la ley, que pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 48 de 203

## CAPITULO III

### 3.1 GENERALIDADES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

#### 3.1.1 NATURALEZA JURIDICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

La Procuraduría General de la Nación es un ente de control de carácter constitucional, máximo organismo del Ministerio Público<sup>19</sup>. Tiene autonomía administrativa, financiera, presupuestal en los términos definidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y representa a la sociedad ante el Estado, propendiendo por la protección de sus intereses.


#### 3.1.2 MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos; promover y proteger los derechos humanos; defender el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas; objetivos estos que se logran a través de actuaciones preventivas, de conciliación, de intervención judicial y administrativa y procesos disciplinarios; siendo referentes de eficiencia, eficacia y valoración ética en el ejercicio de la función pública.

<sup>19</sup> El Ministerio Público está conformado además por la Defensoría del Pueblo y las Personerías Municipales



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 49 de 203

### 3.1.3 VISIÓN

Una Procuraduría cercana al ciudadano, que protege sus derechos, combate la corrupción y la impunidad, vigila y controla la función de los servidores públicos; en aras de eliminar las causas que dan origen a las actuaciones administrativas improcedentes.

### 3.2 POLÍTICA DE CALIDAD

En la PGN se tiene como política de calidad satisfacer las necesidades de nuestros clientes conforme al ordenamiento jurídico, mediante la prestación de servicios disciplinarios, preventivos, de conciliación y de intervención, los cuales serán mejorados a través de la revisión y adecuación continua de los procesos y procedimientos, para hacerlos cada vez más confiables, transparentes, eficaces, oportunos, pertinentes y justos.

Dentro de los objetivos de calidad están:

Fomentar en los funcionarios la cultura de servicio tanto a usuarios externos como internos.


Mejorar los tiempos de respuesta y trámites de los procesos al interior de la Entidad.

Alcanzar niveles más adecuados de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios ofrecidos.

Establecer un esquema de medición para realizar un seguimiento y control.


Fomentar la sinergia inter dependencias mediante el enfoque de procesos, para garantizar el uso eficiente de los recursos y la toma adecuada de decisiones y buscar permanentemente la mejora continua de los procesos.

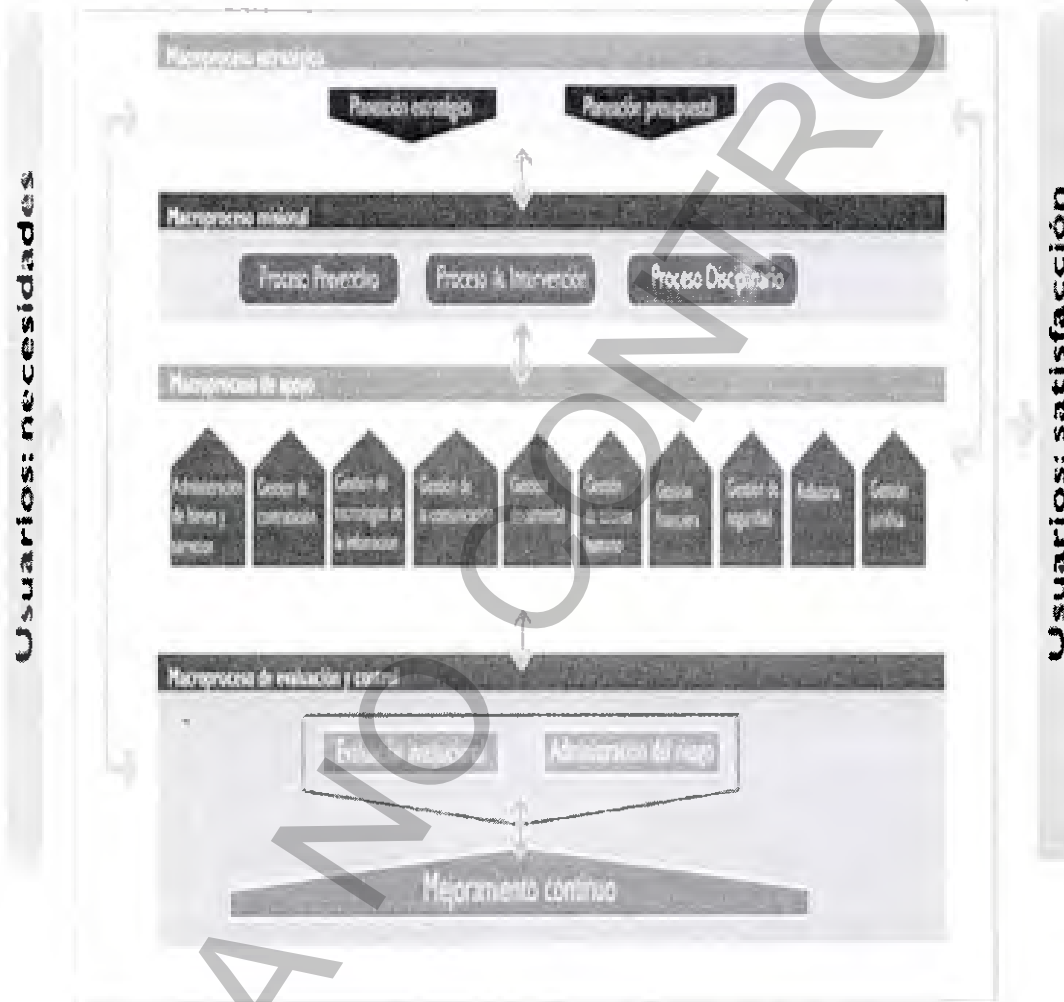
**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA  
NACIÓN – VERSIÓN 1**

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 50 de 203

**3.3 MAPA DE PROCESOS**


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 51 de 203

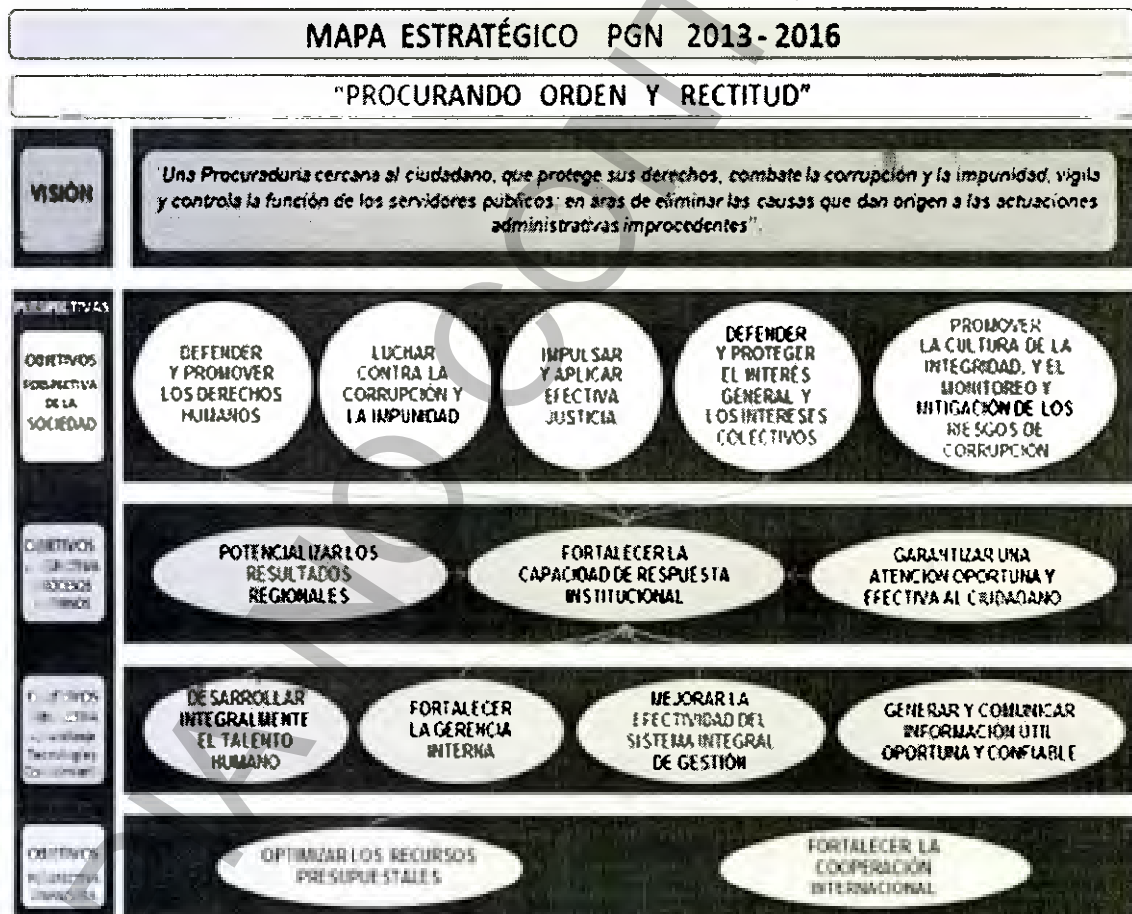


Procesos planear
  Procesos hacer
  Procesos verificar
  Procesos actuar


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 52 de 203

### 3.4 MAPA ESTRATÉGICO



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 53 de 203

## CAPITULO IV


### 4.1 ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

#### 4.1.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

4.1.1.1 DEFINICIÓN. Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de la PGN, en materia de contratación estatal, los procedimientos que aplicará, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, para el cumplimiento de la misión y de la visión institucional, en desarrollo del plan estratégico institucional, y con fundamento en la normatividad vigente.

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes: a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, b) la formulación de los estudios previos, y del sector.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 54 de 203

c) La elaboración del proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones y el ajuste de los pliegos de condiciones definitivos.

**4.1.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** La planeación iniciará con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), documento que contiene las obras, bienes y servicios que adquirirá la PGN para el cumplimiento de su misión institucional y de conformidad con las funciones constitucionales y legales asignadas y a los planes a los que esté obligada, como el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias que la componen.


El PAA, previa formulación de los requerimientos por parte de las distintas dependencias de la Entidad, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la Entidad tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

La Entidad deberá tener en cuenta para elaborar su PAA como mínimo los siguientes lineamientos básicos:

**4.1.1.2.1 FORMULACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.** El jefe de cada dependencia donde surja la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios deberá remitir a la División Administrativa las solicitudes respectivas a más tardar el 30 de octubre de cada anualidad<sup>20</sup>. Para ello, deberá hacer un análisis que contendrá entre otros aspectos el histórico de

<sup>20</sup> Los elementos correspondientes al rubro de papelería, útiles de escritorio e insumos para equipos de cómputo y comunicación, serán tramitados por el grupo de almacén e inventarios, quien efectuará los cálculos de acuerdo con el promedio histórico en desarrollo del respectivo contrato de outsourcing.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 55 de 203

consumo, el nivel de prioridad, los requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios que se requieran y las obras y servicios que deban ser contratados durante la vigencia. En el nivel territorial los Coordinadores Administrativos consolidarán las solicitudes de cada una de las dependencias de la jurisdicción de la correspondiente Procuraduría Regional. Cuando no se cuente con Coordinación Administrativa esta labor será cumplida por el Procurador Regional.


**4.1.1.2.2 CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).** La División Administrativa deberá elaborar el PAA, consolidando la información remitida por las distintas dependencias de la Entidad, para lo cual, de ser necesario, programará reuniones en conjunto con la División Financiera y cada uno de los líderes de los procesos, la Oficina de Planeación, de conformidad con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

**4.1.1.2.3 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).** La División Administrativa deberá elaborar el proyecto de PAA, el cual será puesto a consideración del ordenador del gasto a más tardar el 15 de enero de cada anualidad, éste dará cumplimiento a los lineamientos que dicte la Agencia Nacional de Contratación.

**4.1.1.2.4 APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INSTITUCIONAL Y DE SUS MODIFICACIONES.** La aprobación del PAA está a cargo del Ordenador del Gasto, quien también verificará y aprobará las correspondientes modificaciones. Estas modificaciones implican la actualización del PAA, cuando:

- ✓ Se hallan ajustado valores, modalidad de selección, origen de los recursos;

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN I

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 56 de 203

- ✓ Se deban incluir nuevas obras, bienes y/o servicios que no fueron previstos,
- ✓ Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicios, o
- ✓ Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

En el evento que las modificaciones se refieran a nuevas obras, bienes y/o servicios, deberá remitirse a la Oficina de Planeación, cuando se trate de recursos de Inversión, y a la División Financiera, con el fin de que se proceda a los correspondientes trámites y traslados presupuestales.


**4.1.1.2.5 PUBLICACIÓN DEL PAA.** La Entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. El PAA deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las páginas web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co) por parte de la Oficina Jurídica. Cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.

**4.1.1.2.6 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAA.** Corresponde a la División Administrativa efectuar el seguimiento a la ejecución del PAA, dependencia que deberá reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del PAA, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual, sin perjuicio de los controles que deberá ejercer la Secretaria General, como líder del proceso.

**4.1.1.2.6.1 FORMATO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**



**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1**

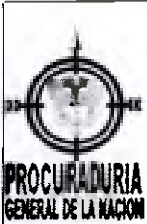
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 57 de 203

<b>FORMATO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>			
	<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>
<b>PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>		<b>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	
	<b>NOMBRE COMPLETO</b>		
<b>ELABORADO POR</b>			
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>			
	<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>CORREOS</b> (Relación de correos electrónicos que se enviaron para la validación del PAA)	
<b>VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
	<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>CARGO</b>	
<b>REVISADO Y APROBADO</b>			

**4.1.1.3 ESTUDIOS PREVIOS**

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Procuraduría General de la Nación, consolidado al inicio de cada vigencia fiscal, debe orientar todas las contrataciones que lleve a cabo la Entidad. De allí, que previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán elaborar los

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 58 de 203

estudios previos, verificando en los mismos que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo PAA.

Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la Entidad, la conveniencia de la futura contratación y para elaborar del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos el contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, etc.


Los aspectos técnicos de cada contratación deberán ser definidos por el área de la PGN que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su preparación, los cuales deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en la página web [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co) y el SECOP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, -salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía-, además de los indicados para cada modalidad de selección:

*“1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.*

*2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.*

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 59 de 203

3. *La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.*

4. *El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiera utilizado en su estructuración.*

5. *Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.*

6. *El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo*


7. *Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.*

8. *La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. "*

4.1.1.3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA PGN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN. Frente a la descripción de la necesidad y la forma en la que Entidad puede satisfacerla, deberán quedar consignadas las respuestas a los siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Qué necesidad tiene la Entidad?
- ✓ ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad? ¿Qué alternativa resulta más favorable a la Entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 60 de 203


económico? Dentro de estas alternativas se verificará si existe algún acuerdo al que pueda adherirse la PGN.

- ✓ Se deberá efectuar el análisis costo – beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad.
- ✓ ¿Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o debe incluirse en éste, efectuando los ajustes respectivos?
- ✓ ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la Entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma? Deberá incluirse la relación existente entre el objeto de la contratación y el plan estratégico institucional.

**4.1.1.3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y EL ALCANCE DEL OBJETO.** La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y el alcance del objeto, así como las condiciones del contrato deberán incorporarse de manera clara y precisa, por lo que deberán incluirse las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, las posibilidades futuras de actualización, su vida útil y posibilidades de aplicación a futuro, la coherencia técnica con otras herramientas antes contratadas, la calidad y garantía técnica que deberá ofrecerse, las calidades del personal técnico y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación, estableciendo claramente los siguientes aspectos:

- Glosario técnico para determinar de manera clara y precisa los términos que van a ser utilizados.
- Definición de los bienes o servicios a contratar conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios).

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 61 de 203


## Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar

- Actividades Técnicas principales y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado.
- Obligaciones del futuro contratista
- Servicios o Actividades Conexas: entendidos como aquellas que se derivan del cumplimiento del objeto principal del contrato, tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales u otros productos, garantías, etc.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, se deberá prever que el contrato se liquida, cuando haya lugar a ello, una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes que existen actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista, que deberán estar amparadas en la garantía única constituida, hasta el plazo determinado para su ejecución. Esta constancia debe incluirse también en las actas de finalización de los contratos que no deban liquidarse.

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad y cerrará el expediente una vez se cumplan. No obstante lo anterior, la Entidad podrá certificar el cumplimiento de las obligaciones principales cuando así se solicite, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 62 de 203

- Cronogramas estimados de ejecución
- Revisión de las adendas y aclaraciones expedidas en el trámite de procesos de selección anteriores, de objeto similar o idéntico, con el fin de evitar incurrir en inconsistencias o yerros ya presentados.

#### 4.1.1.3.3 FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA ELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Deberá determinarse, desde los puntos de vista técnico, económico y legal, el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente.


De igual manera, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios interadministrativos, etc.)

**4.1.1.3.3.1 CONTRATO DE COMPRAVENTA.** Está definido en el artículo 1849 del Código Civil como “El contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero”.

**4.1.1.3.3.2 CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.** Es el que celebre la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles (numeral 1 art 32 Ley 80 de 1993).

**4.1.1.3.3.3 CONTRATO DE SUMINISTRO.** Contrato por el cual una parte se obliga a entregar prestaciones periódicas o continuas de cosas, a favor de otra, y ésta se obliga a pagarle un precio en dinero.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 63 de 203

**4.1.1.3.3.4 CONTRATO DE CONSULTORÍA.** Es el que celebra la Entidad referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; dirección, programación y ejecución de diseños, plenos, anteproyectos y proyectos.


**4.1.1.3.3.5 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** Son los celebrados por la Entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.

**4.1.1.3.3.6 CONVENIOS.** Modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos institucionales para lograr un objetivo común, que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y conseguir la meta común planteada.

**4.1.1.3.4 ESTUDIO DEL SECTOR.** Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la Entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 64 de 203

de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación, las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El alcance de este estudio dependerá de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El análisis de sector debe desarrollarse de conformidad con los lineamientos que sobre el particular expida la ANCCE<sup>21</sup> y cubrir tres áreas: i) Aspectos generales; ii) el estudio de la oferta y iii) el análisis de la demanda y harán parte de los estudios previos.


**4.1.1.3.4.1 ASPECTOS GENERALES.** Con el objeto de establecer de manera real el monto del presupuesto oficial de la contratación, deberá efectuarse un análisis de los precios ofrecidos por el mercado, para lo cual deberá hacerse un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector. Para ello se verificarán los siguientes entornos, analizando entre otros los datos que se relacionan a continuación:

ECONÓMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
-----------	---------------	---------	-------------

<sup>21</sup> Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (reemplaza la versión G-EES-01).




# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 65 de 203

Los productos, agentes, gremios y asociaciones que componen y/o participan en el sector	Acuerdos comerciales <sup>22</sup>	Estado de innovación y desarrollo técnico. Los cambios tecnológicos dan lugar a nuevos productos y oportunidades de mercado	Normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación.
Las cifras totales de ventas del sector, las perspectivas de crecimiento, inversión y ventas del mercado	Comportamiento del mercado	Condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso contractual	Regulación aplicable al mercado del bien, obra o servicio, como a los proveedores, precios, compradores.
Modificaciones en las formas de adquisición y cambios en los ciclos de producción	Fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios, y de materias primas e insumos	Especificaciones de calidad de los bienes o servicios	En el entorno ambiental, se incluyen los recursos naturales que afectan a las actividades del sector en cuestión.
Fluctuaciones en valor de materias primas y costos de producción	Información de importación y exportación del bien o servicio	Amplitud de la oferta de bienes tecnológicos	
Inflación, devaluación y , variación del SMMLV, tasas de cambio y otros índices económicos	Impacto de tasas de cambio	Especificaciones de calidad y tiempos de entrega	Regulación tributaria, cambios normativos en esas materias y sus impactos en el sector
Variación en la asignación del presupuesto de la Entidad.			

<sup>22</sup> Los acuerdos comerciales vigentes que tiene Colombia son: TLC con México, Chile, Países Triángulo Norte (Honduras, Guatemala-EL Salvador); AELC (Liechtenstein – Suiza – Noruega – Islandia); Canadá y Estados Unidos; Comunidad Andina (Colombia, Perú, Ecuador, Bolivia), de CARICOM: Son doce los países miembros que participan como Signatarios del AAP. Estos son: Trinidad y Tobago, Jamaica, Barbados, Guyana, Antigua y Barbuda, Belice, Dominica, Granada, Monserrat, San Cristóbal y Nieves, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, MERCOSUR, Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay, CUBA, NICARAGUA, UNIÓN EUROPEA.


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	<b>1</b>
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 66 de 203

**4.1.1.3.4.2 ESTUDIO DE LA DEMANDA.** La demanda es la cantidad de bienes o servicios que se está dispuesto a adquirir a un precio determinado. Se considerarán las condiciones históricas en las cuales la Entidad ha adquirido el bien o servicio y la forma como lo han llevado a cabo otras Entidades estatales o privadas, que hayan adquirido el mismo tipo de bienes, obras o servicios, buscando determinar entre otros aspectos:

ADQUISICIONES PREVIAS	HISTÓRICO DE CDMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad de selección y el objeto del contrato;</li> <li>• El valor del contrato, la modalidad de pago y las cantidades del bien o servicio que se requieren</li> <li>• Las autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato y los documentos técnicos para desarrollar el proyecto en el evento que se incluya diseño y construcción</li> <li>• El número de contratos suscritos para suplir la necesidad que tiene la Entidad y sus vigencias</li> <li>• Valor de la contratación</li> <li>• Listado de oferentes que han participado en los procesos de selección y los contratistas, así como el comportamiento de éstos en procesos anteriores, incluyendo la imposición de sanciones.</li> <li>• La experiencia exigida a los interesados.</li> <li>• Las condiciones de pago establecidas en los contratos anteriores;</li> <li>• Plazo de ejecución de los contratos</li> <li>• Tiempos y lugares de entrega de bienes, obras o servicios</li> <li>• Las garantías exigidas en los procesos y siniestros.</li> <li>• Los criterios de ponderación establecidos.</li> </ul>	<p>Se podrán considerar los procesos contractuales de Entidades, especialmente en aspectos como el suministro de los bienes o servicios por parte de los proveedores, las condiciones de volumen, cantidad y calidad, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, forma de entrega, modalidad de pago para el efecto. Para ello se deberá consultar el SECOP.</p> <p>Del mismo modo podrán consultarse la manera en que los proveedores del bien o servicio lo han suministrado a empresas del sector privado en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables. Una herramienta útil es el internet.</p>

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 67 de 203

Para el análisis de la demanda se tendrán en cuenta los siguientes datos mínimos con el fin de hacer un análisis de las adquisiciones previas de la Entidad, o los históricos de compras o adquisiciones otras Entidades:

<b>Contratante</b>	PGN / Cualquier Entidad pública o privada
<b>Contrato No.</b>	
<b>Proceso de selección</b>	
<b>Modalidad de selección</b>	Licitación Pública, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa o concurso de méritos
<b>Objeto del contrato</b>	<i>Debe describirse el objeto del contrato y su alcance</i>
<b>Valor del contrato</b>	Se indicará el valor por el cual se suscribió el contrato
<b>Forma de pago</b>	Debe indicarse si hubo lugar a anticipo, pago anticipado y su respectivo porcentaje del valor del contrato; así como los demás pagos indicando el momento de pago (acta de inicio, mensual, a la firma del acta de recio final. Etc)
<b>Plazo del Contrato</b>	El plazo para la ejecución del contrato.
<b>Cantidad de bienes, obra o servicios</b>	Se señalará la cantidad de bienes, obras o servicios contratados
<b>Oferentes que participaron en el proceso de selección – contratista</b>	Se hará el Listado de los oferentes que concurren a la convocatoria, o invitación
<b>Condiciones de experiencia mínimas exigidas al oferente</b>	Se estipularán los requerimientos de experiencia solicitadas a los interesados en participar en el proceso de selección
<b>Aspectos evaluables de la oferta</b>	Se indicarán los factores evaluados, el puntaje máximo por cada uno de ellos y la forma de asignarlos.
<b>Garantías exigidas:</b>	Se indicará el tipo de garantía exigida, conforme al objeto contractual.

**4.1.1.3.4.2 ESTUDIO DE LA OFERTA.** La oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. Se deben identificar los proveedores en el mercado nacional del bien, obra o

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 68 de 203

servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en proceso de contratación con entidades estatales.


Para la identificación de los proveedores pueden utilizarse la base de datos del SIREM (Sistema de información y Riesgo Empresarial) administrado por la Superintendencia de Sociedades, el SECOP, Cámaras de Comercio, agremiaciones o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Este análisis busca obtener la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular para establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector, por lo que es imprescindible dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que lo soportan

Con el estudio de la oferta se puede además dar respuesta a interrogantes que pueden surgir en torno al proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio tales como:

- i) si el proveedor que necesita la Entidad debe ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador;
- ii) si la producción es constante y hay inventarios o es sobre pedido;
- iii) si existen descuentos por determinados volúmenes;
- iv) si los proveedores tienen la capacidad de distribuir el bien o producto en todos los lugares requeridos;

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 69 de 203


- v) la diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien o producto o contratar el transporte de forma independiente;
- vi) si la Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento; en caso afirmativo, se debe evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario;
- vii) los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el bien.

La comunicación previa y directa con los posibles proveedores, mediante la solicitud de cotizaciones de los bienes, obras y servicios requeridos por las Entidades de vital importancia. El área que requiere de la contratación deberá remitir en el formato establecido para el efecto la información básica del bien o servicio a cotizar de modo que los cotizantes puedan hacer la proyección del valor del contrato, indicando entre otros, los gastos que debe asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, estampillas, etc.) y la forma de pago propuesta para la ejecución del contrato.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, el responsable de adelantar el estudio debe solicitar cotizaciones a proveedores que cuenten con condiciones similares de mercado (capacidad económica, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio comparable, de cuyo análisis se establecerá las mejores condiciones desde el punto de vista técnico, económico y logístico para la satisfacción de la necesidad de la Entidad. Para establecer el presupuesto oficial no será necesario que todos aquellos a quienes se les solicitó cotización la presenten. Las solicitudes podrán efectuarse vía correo electrónico, de forma presencial o vía telefónica.


Para lo anterior, las solicitudes de cotización deben contener como mínimo la información relacionada en el siguiente formato:

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <p><b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 70 de 203

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN									
<b>ADVERTENCIA</b>	La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.								
<b>OBJETO:</b>	Describe el objeto de la contratación y su alcance.								
<b>VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN</b>	Defina el plazo en el cual deberá estar vigente la cotización.								
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b>	<p>Señale las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Características Técnicas</li> <li>-Cantidades</li> <li>-Calidades</li> <li>-Servicios conexos</li> <li>-Personal técnico</li> <li>-Etapas de ejecución del contrato</li> </ul>								
<b>CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">PLAZO:</td> <td>Informe cuál es el plazo de ejecución del contrato que se suscribirá</td> </tr> <tr> <td>DBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</td> <td>Describe las obligaciones derivadas del contrato a suscribir (Garantía técnica del bien o servicio)</td> </tr> <tr> <td>FORMA DE PAGO</td> <td> <p>Indique la forma de pago del contrato que se suscribirá, precisando expresamente el tiempo de trámite del pago, los requisitos previos al mismo y que todos están sujetos a disponibilidad de PAC.</p> <p>Realice la siguiente advertencia: La modalidad de pago aquí señalada se ha establecido de acuerdo con un estudio previo de las condiciones del mercado; si Usted como cotizante encuentra pertinente que ésta se varíe, indíquelo, justificando su solicitud.</p> </td> </tr> <tr> <td>GARANTÍA ÚNICA</td> <td>Señale los amparos que debe contener la garantía única, su vigencia y cuantía</td> </tr> </table>	PLAZO:	Informe cuál es el plazo de ejecución del contrato que se suscribirá	DBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	Describe las obligaciones derivadas del contrato a suscribir (Garantía técnica del bien o servicio)	FORMA DE PAGO	<p>Indique la forma de pago del contrato que se suscribirá, precisando expresamente el tiempo de trámite del pago, los requisitos previos al mismo y que todos están sujetos a disponibilidad de PAC.</p> <p>Realice la siguiente advertencia: La modalidad de pago aquí señalada se ha establecido de acuerdo con un estudio previo de las condiciones del mercado; si Usted como cotizante encuentra pertinente que ésta se varíe, indíquelo, justificando su solicitud.</p>	GARANTÍA ÚNICA	Señale los amparos que debe contener la garantía única, su vigencia y cuantía
	PLAZO:	Informe cuál es el plazo de ejecución del contrato que se suscribirá							
	DBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	Describe las obligaciones derivadas del contrato a suscribir (Garantía técnica del bien o servicio)							
	FORMA DE PAGO	<p>Indique la forma de pago del contrato que se suscribirá, precisando expresamente el tiempo de trámite del pago, los requisitos previos al mismo y que todos están sujetos a disponibilidad de PAC.</p> <p>Realice la siguiente advertencia: La modalidad de pago aquí señalada se ha establecido de acuerdo con un estudio previo de las condiciones del mercado; si Usted como cotizante encuentra pertinente que ésta se varíe, indíquelo, justificando su solicitud.</p>							
GARANTÍA ÚNICA	Señale los amparos que debe contener la garantía única, su vigencia y cuantía								

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 71 de 203


VALOR OFRECIDO	Indique el valor del presupuesto oficial para la contratación. Informe expresamente: "Quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato tales como pago de impuestos y contribuciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc."
RANGO DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA	Solicite a los cotizantes que señalen:  Tiempo de existencia del proponente Calidad de Mipyme Experiencia general que tiene Experiencia Específica en la actividad objeto de contratación - Régimen Tributario
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Plazo con que cuentan los interesados para presentar la cotización respectiva, así como el lugar donde deben radicar su cotización o los correos electrónicos y fax habilitados para remitirla.
FIRMA	Firma o Visto bueno del funcionario que solicita la cotización

De acuerdo con el mercado del bien, obra o servicio, para establecer el valor del presupuesto oficial se podrán utilizar una o varias metodologías de análisis de precios. Se pueden por ejemplo verificar los precios históricos obtenidos en procesos de selección anteriores, o el porcentaje de descuento real entre las cotizaciones iniciales y los valores ofrecidos en la convocatoria.

En este sentido, se debe verificar que no existan condiciones que distorsionen los precios del mercado, tales como ofertas especiales de almacenes de cadena, fenómenos de escasez o abundancia del producto, etc.

Una vez obtenidas las cotizaciones, el responsable deberá elaborar un análisis comparativo de las mismas, que se plasmará en un informe en el que conste la existencia o no de

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 72 de 203

mercado real de contratación, la aceptación de las condiciones de pago ofrecidas por la Procuraduría y el precio promedio del bien o servicio y la metodología y fórmula para fijar el presupuesto oficial de la contratación.

En las carpetas de los contratos deberán reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados y el respectivo informe comparativo.

Para establecer el presupuesto oficial se deben tener en cuenta que los precios cotizados no presentan entre ellos variaciones en porcentajes importantes, del promedio de todos los valores obtenidos.


Aquellas cotizaciones que no cumplan con las exigencias efectuadas por la Entidad NO serán tenidas en cuenta. Se podrán solicitar aclaraciones a los cotizantes para evidenciar las fluctuaciones de los precios indicados.

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar no se requiera de la solicitud de cotizaciones sino de la consulta de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia en la carpeta respectiva, de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

Deberán indicarse las variables empleadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, el presupuesto oficial, entre otros.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

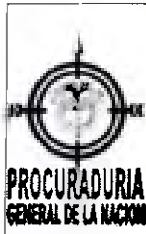
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 73 de 203

Al momento de establecer el presupuesto oficial deben contemplarse los plazos de ejecución y liquidación del contrato y la necesidad de contar con aprobación para el compromiso de vigencias futuras, para lo cual debe seguir el procedimiento definido por el Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se efectuó su estimación.

En el evento en que del estudio del mercado se evidencie que no existe pluralidad de oferentes para satisfacer la necesidad de la PGN, se podrá verificar si existe una causal de contratación directa de acuerdo con la normatividad vigente.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 74 de 203

Mínima cuantía	Contratación directa
El alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso.	<p>Deben tenerse en cuenta el objeto del proceso de contratación, las condiciones del bien o servicio a adquirir y las ventajas que representa para la Entidad contratarlo con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de los bienes o servicios, las cantidades contratadas, la forma de pago y entrega, y en general, las demás condiciones previstas por las partes.</p> <p>El análisis del sector debe permitir a la Entidad sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato.</p> <p>En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia</p>

**4.1.1.3.5 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.** De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y las condiciones del mercado se indicará de manera clara la forma en que la PGN pagará el valor del contrato (pago único, pago parcial, mensual, bimensual, si hay lugar al anticipo<sup>23</sup>, entre otros), con el fin de conservar las condiciones económicas existentes al

<sup>23</sup> El Consejo de Estado aclaró los términos de anticipo y pago anticipado, estableciendo que el anticipo es el primer pago de un contrato que se haya pactado en la ejecución sucesiva y para sus gastos iniciales y el pago anticipado corresponde al pago efectuado al contratista respecto de un contrato de ejecución instantánea

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 75 de 203

momento de su suscripción, señalándose así mismo los requisitos que deberá cumplir el contratista para el efecto.


Por regla general los contratos estatales se deben pagar contra recibo a satisfacción del servicio prestado o producto entregado por el supervisor o interventor del contrato, salvo que por las características del objeto o del mercado de éste, sea necesario establecer otra forma de pago.

Existen dos excepciones a este principio previstas en parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, conforme al cual *en los contratos que celebren las Entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.*

El **anticipo** es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento de lo pactado con el fin de que cuente con algunos recursos que le permitan proveerse de materiales y atender otros gastos del contrato; que será administrado por el mismo pero no se considera pago y, por tanto, continua siendo de propiedad de la Entidad. De allí que se exija que ese anticipo sea amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) de su valor; que se presente un plan para su utilización y también que vaya amortizando durante la ejecución del contrato.

La amortización hace referencia al descuento que debe hacer la Entidad estatal de la suma entregada al contratista, es decir, que tales dineros no entran a formar parte del patrimonio del particular, pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por tanto poseen el carácter de dineros públicos.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 76 de 203


A diferencia del anticipo, el **pago anticipado** es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de *primer pago parcial del contrato*, que se gira sin que se hayan efectuado actividades de su ejecución y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente por el mismo, por lo que se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. El pago anticipado es común a los contratos de adquisición o suministro de bienes consumibles.

**Sobre la naturaleza jurídica del anticipo y el pago anticipado, la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, Sección Tercera, expresó en la sentencia 13436 de Junio 22 de 2001 que:**

*«...La diferencia que la doctrina encuentra entre anticipo y pago anticipado, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en las contratos de ejecución instantánea. Lo más importante es que los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la preparación que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueña de la suma que le ha sido entregada.*

*En estas condiciones, si el anticipo se entrega al contratista antes o simultáneamente con la iniciación del contrato, esta es, cuando aún el contratista no ha prestado el servicio, ejecutada la obra o entregado los bienes y precisamente espera dicha suma para iniciarlo y la fecha de ese pago marca la pauta para el cómputo del término del contrato, el pago de la suma de dinero que las partes convengan a ese título se hace en calidad de préstamo.*

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 77 de 203

*Esta significa que las sumas entregadas como anticipo son de la Entidad pública y esa es la razón por la cual se solicita al contratista que garantice su inversión y maneja y se amortice con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato."*

Por tanto deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

-La ley confiere plena autonomía a las partes para convenir en cualquier modalidad contractual, anticipo o pago anticipado.


-Deberá establecerse de acuerdo a las circunstancias de mercado, técnicas y financieras de cada contrato, el porcentaje del valor del total del contrato que recibirá el contratista a ese título, el cual no podrá en ningún evento ser superior al 50% de éste.

-Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato, en el marco de la normatividad vigente.

- Deberá estipularse que la Entidad pública contratante es la propietaria de los recursos entregados en calidad de anticipo y, en consecuencia, los rendimientos financieros que los mismos generen pertenecen al Tesoro.

- Los dineros provenientes del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato, entre otros a la compra, arriendo o mantenimiento de equipos, compra de insumos y materiales, traslado de equipo, pago de trabajadores vinculados

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1


 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 78 de 203

al proyecto; y tienen la condición de recursos públicos hasta el momento en que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, por lo que su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.

- En cuanto al manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, en los contratos de obra, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable<sup>24</sup>, con el fin de garantizar que los dineros entregados por la Entidad se aplicarán exclusivamente a la ejecución del contrato suscrito.
- Teniendo en cuenta que el anticipo es una suma de dinero que no se transfiere al patrimonio del contratista a título de pago, su falta de entrega oportuna no conduce al pago de intereses moratorios; sin embargo en el evento de generarse perjuicios al contratista con la demora en su entrega, salvo por razones ajenas a la entidad, deberán demostrarse para que proceda la indemnización correspondiente.
- El contratista deberá entregar los informes de inversión y buen manejo de anticipo que le solicite el Supervisor o interventor del contrato. El incumplimiento de la obligación de

<sup>24</sup> Así lo prevé el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, salvo que los contratos sean de menor y mínima cuantía. En el contrato de fiducia de administración, el fideicomitente, es decir, quien requiere la prestación de servicios de la fiduciaria a través de un contrato de fiducia mercantil, Fiducia pública o encargo fiduciario, entrega o transfiere uno o varios bienes, o encarga la realización de alguna actividad para cumplir con un propósito determinado en el contrato. El patrimonio autónomo se conforma a través de la celebración de un contrato de fiducia mercantil y su característica principal es que implica la transferencia de activos a favor del mismo patrimonio, es decir, que sale de los activos del fideicomitente y pasa a ser del patrimonio autónomo, cuyo vocero y administrador es la fiduciaria, la cual debe cumplir la finalidad prevista en el contrato de fiducia mercantil. Por su parte, en el contrato de encargo fiduciario no hay transferencia de la propiedad, es decir, el fideicomitente conserva la propiedad de los mismos, pero se los encarga al fiduciario para el cumplimiento de una finalidad prevista en el contrato.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 79 de 203

legalización dará lugar al procedimiento administrativo correspondiente el cual se hará efectiva la garantía única del contrato.

En los contratos de menor y mínima cuantía, se dispondrá de una cuenta separada, no conjunta, y a nombre del contrato suscrito para el manejo de los recursos recibidos a título de anticipo y los rendimientos por este concepto serán de propiedad del tesoro. Para estos casos, a la firma del acta de inicio el contratista deberá presentar para aprobación del supervisor o interventor, el plan de inversiones, detallado, que será objeto de verificación y seguimiento.

**4.1.1.3.5.1 INSTRUCTIVO DE PAGO** El pago oportuno y adecuado de las obligaciones económicas es un deber de la Procuraduría General de la Nación y un derecho de los contratistas.

El cumplimiento de este deber y, por ende, la efectividad del derecho implica fijar directrices transparentes, claras, precisas y concisas de obligatorio acatamiento por los diferentes actores que participan en el pago de las obligaciones financieras.

El interventor o supervisor del contrato y el coordinador de la supervisión o interventoría, son los actores fundamentales en el pago oportuno y adecuado de las obligaciones económicas de los contratistas, en la medida que son los agentes que certifican la viabilidad de los pagos.

La División Financiera, por su parte, debe vigilar que las cuentas que se tramiten cumplan con los requisitos legales establecidos y la Secretaria General, como ordenadora del gasto, es quien da la orden de pago definitivo<sup>25</sup>.

#### **4.1.1.3.5.1.1 REQUISITOS DE PAGO**

##### **1. Instrucciones a los interventores o supervisores**


1.1 Recibir la factura

1.2 Revisar el cumplimiento de los requisitos formales de la factura

1.3 Aceptar o rechazar la factura

<sup>25</sup> Instructivo de pago de cuentas generadas de contratos, División Financiera


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 80 de 203

- 1.4 Revisar el endoso de la factura o la cesión de derechos económicos
  - 1.4.1 Endoso
  - 1.4.2 Cesión de derechos económicos o de crédito
- 1.5 Verificar el cumplimiento de los aportes a seguridad social y contribuciones parafiscales verificar la constitución del encargo fiduciario o de la cuenta bancaria
- 1.7 Revisar el registro único tributario (rut)
- 1.8 Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- 1.9 Gestionar la entrada al almacén
- 1.10 Organizar el expediente de la cuentas
- 1.11 Radicar el expediente de la cuenta
2. Grupo de cuentas
  - 2.1 Recibir el expediente de la cuenta
  - 2.2 Asignar el expediente de la cuenta
  - 2.3 Elaborar y/o actualizar la hoja de vida del contrato
  - 2.4 Liquidar retenciones tributarias y otras contribuciones
  - 2.5 Registrar, revisar, generar e imprimir la cuenta por pagar en el siif.
3. Grupo de ejecución presupuestal
  - 3.1 Recibir y revisar completitud del expediente de la cuenta
  - 3.2 Cotejar la consistencia entre el registro presupuestal y el comprobante de la cuenta por pagar
  - 3.3 Cotejar la consistencia entre el saldo del registro presupuestal y la certificación de interventoría
  - 3.4 Verificar en el sistema de información financiera (siif) la cuenta bancaria, el tercero y modificar el plan de pagos
  - 3.5 Registrar los rubros presupuestales afectados en el reverso del certificado de interventoría
  - 3.6 revisar el trámite presupuestal de la cuenta
- 4 Grupo de contabilidad
  - 4.1 Recibir el expediente la cuenta
  - 4.2 Asignar el expediente de la cuenta
  - 4.3 Verificar completitud del expediente de la cuenta
  - 4.4 Registrar la obligación presupuestal
  - 4.5 Verificar y dar visto bueno a registro de la obligación presupuestal
  - 4.6 Remitir expediente de la cuenta
5. Grupo de tesorería
  - 5.1 Revisar la cuenta
  - 5.2 Generar y autorizar orden de pago
  - 5.3 Pagar obligaciones con tipo beneficiario traspaso a pagaduría
  - 5.4 Registrar información y notificar pago
- 6 División Financiera



**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA  
NACIÓN – VERSIÓN 1**

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 81 de 203

6.1 Revisar completitud del expediente de la cuenta

7.2 Cotejar valores de los documentos

7.3 Dar visto bueno a la obligación presupuestal

8 Secretaría General

8.1 Revisar completitud del expediente de la cuenta

8.2 Cotejar valores de los documentos


8.3 Llevar control de pagos

8.4 Dar visto bueno a la obligación presupuestal

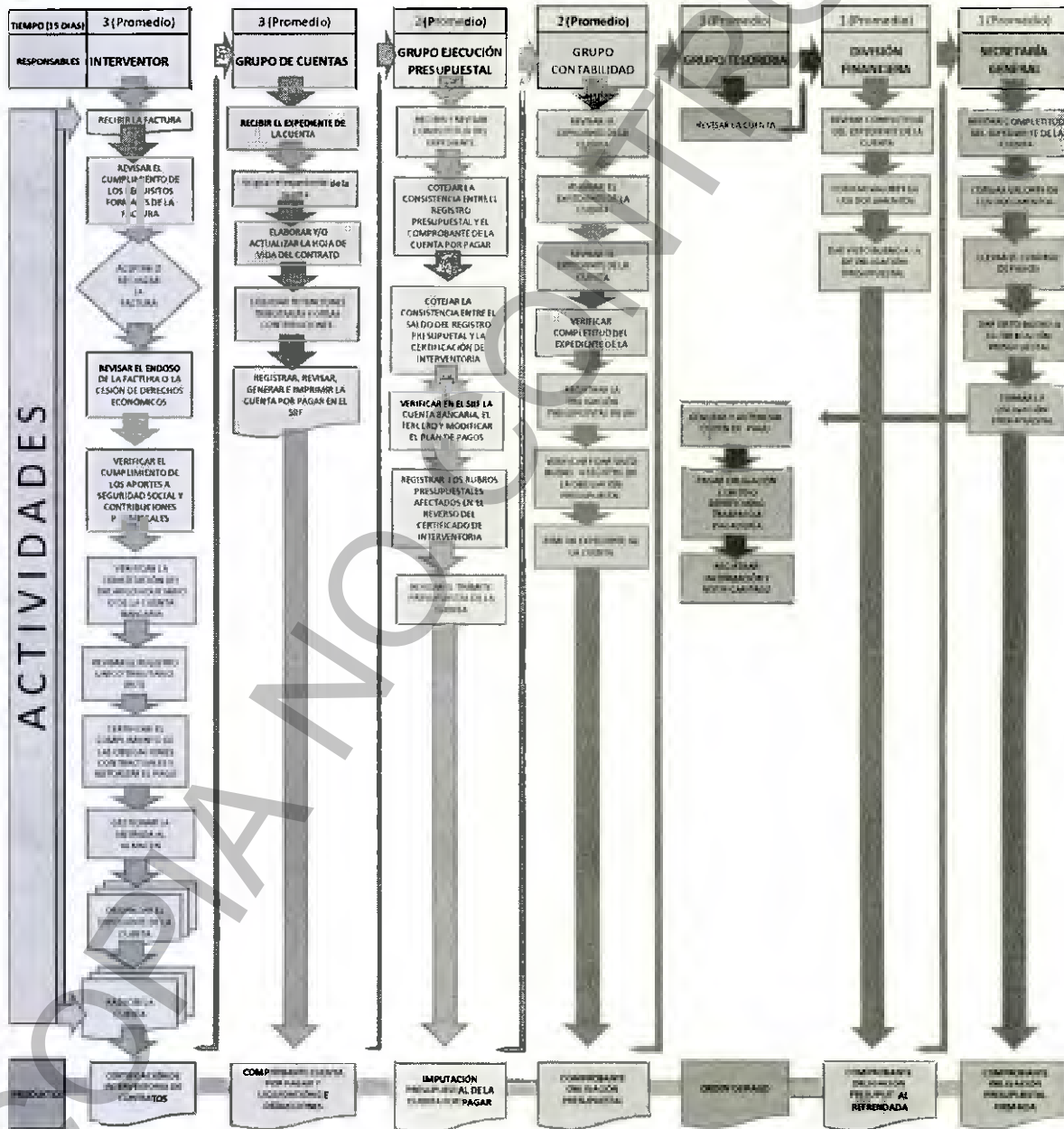
8.5 Firma de la obligación presupuestal que está sujeta a la disponibilidad del PAC.

**4.1.1.3.5.1.2 FLUJOGRAMA DEL PAGO**


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <p style="text-align: center;"><b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b></p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 82 de 203

## ESQUEMA GENERAL DEL TRÁMITE DE CUENTAS POR CONCEPTO DE CONTRATOS



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 83 de 203



**4.1.1.3.6 PLAZO DEL CONTRATO.** Deberá considerarse el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto contractual, el cual deberá ser razonable y de posible cumplimiento.

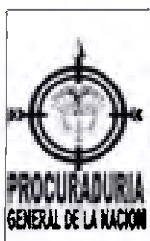
Para la estimación del plazo contractual deberá tenerse en cuenta el tiempo que la Entidad requiere para la tramitación del perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

El principio de anualidad presupuestal es un principio del sistema presupuestal, según el cual *“El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)”*<sup>26</sup>.

En virtud de este principio no es posible adquirir compromisos que excedan en su ejecución la vigencia respectiva, sin embargo, el legislador incorporó un mecanismo que, previa autorización, permite adquirir compromisos cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en

<sup>26</sup> el artículo 14 del Decreto 111 de 1996

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 84 de 203

curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en otras vigencias posteriores las cuales se ven afectadas, conocido como vigencias futuras.

De este modo, existen dos clases de vigencias futuras: las ordinarias y las excepcionales. Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras ordinarias cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas.


Cuando se pretenden establecer compromisos que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, estamos frente a las vigencias futuras excepcionales, para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones

El PAC es el plan anualizado de caja, es decir, la planeación de los flujos de fondos que se hacen cada año que se efectúa para cumplir los compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo una actividad determinada.

De conformidad con la legislación vigente, los compromisos que afecten apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP que garanticen la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para asumir los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Está prohibido adquirir obligaciones sobre apropiaciones sin soporte presupuestal o en exceso del saldo disponible, o sin tener la respectiva autorización para el compromiso de vigencias futuras.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 85 de 203


**4.1.1.3.7 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.** Los requisitos habilitantes en los procesos de contratación o los criterios de verificación, constituyen las condiciones de capacidad técnica, jurídica, financiera, organizacional, residual (en contrato de obra pública) y de experiencia que deben cumplir los proponentes para participar en un proceso de selección, para contratar y ejecutar a satisfacción lo pactado, de acuerdo con su objeto, las condiciones del contrato a suscribir y su valor. De allí que solo a aquellos oferentes que cuentan con estas condiciones mínimas se les pueda valorar o ponderar su oferta.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la Entidad como CUMPLE o NO CUMPLE frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones o la invitación pública. La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al estudio del sector efectuado; las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

La PGN deberá evidenciar la justificación de la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes en sus estudios previos y reflejarlos en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o condiciones de contratación (contratación directa), teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa.

Para la elección adecuada y proporcional, conforme a las recomendaciones de Colombia Compra eficiente, se deberá atender a los siguientes lineamientos:


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 86 de 203

- La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato.
- La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes o servicios a los que se refiere el proceso contractual.
- Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
- El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por la PGN.

La PGN dentro del estudio del sector revisará las contrataciones efectuadas por la Entidad en años anterior, así como las contrataciones con objeto similar que hayan efectuado otras entidades, con el fin de validar la pertinencia y razonabilidad de los criterios de verificación de capacidad de los oferentes.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 87 de 203

FACTOR	EFECTO	RESULTADO	
		CUMPLE	NO CUMPLE
Capacidad jurídica o general	Habilitante		
Experiencia específica del proponente de acuerdo con el tipo y complejidad del contrato	Habilitante		
Capacidad de contratación k y capacidad residual (obra pública)	Habilitante		
Capacidad técnica (estructura y organización)	Habilitante		
Capacidad financiera	Habilitante		

En todos los procesos de contratación, los requisitos habilitantes a tener en cuenta serán como mínimo lo siguiente:

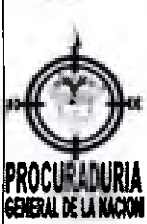
**4.1.1.3.7.1 CAPACIDAD JURÍDICA.** Es la capacidad legal del proponente para cumplir el objeto de la contratación que requiere la Entidad e implica, entre otras cosas, no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; incluir en su objeto social la actividad a contratar; contar con la representación legal adecuada; estar inscrito en el RUP cuando se requiera o contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica.

**4.1.1.3.7.2 CAPACIDAD FINANCIERA.** Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deberán ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar, debiendo incluir como indicadores los de liquidez, índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses<sup>27</sup>.

ÍNDICE	VALOR REQUERIDO
--------	-----------------

<sup>27</sup> Indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente conforme al artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015: *Índice de liquidez* (activo corriente dividido por el pasivo corriente); *índice de endeudamiento* (pasivo total dividido por el activo total); *razón de cobertura de intereses* (utilidad operacional dividida por los gastos de intereses)

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 88 de 203

LIQUIDEZ (Activo corriente/Pasivo corriente)	
Endeudamiento (Pasivo total/ Activo total)	
Razón de cobertura de Intereses (Utilidad Operacional/ gastos de intereses)	

Los requisitos financieros serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Inscripción RUP y, de acuerdo con la complejidad y cuantía de la contratación, cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido en los indicadores La PGN verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.


Para la determinación de los indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente, deberán observarse las cifras arrojadas por el sector en estudio en los últimos años.

**4.1.1.3.7.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.** Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente, se evaluarán con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de la vigencia fiscal salvo los meses comprendidos entre enero y abril toda vez que no ha surgido la obligación legal de actualizar en Cámara de Comercio esta información. En estos casos se tendrá en cuenta la información vigente, con el fin de asegurar que las proponentes tengan la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del proceso contractual. Dichos indicadores serán:

**4.1.1.3.7.3.1 RENTABILIDAD DEL ACTIVO.** El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 89 de 203

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, **NO** cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

**4.1.1.3.7.3.2 RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO.** El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, **NO** cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.


Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.

INDICADOR	REQUERIDO
Rentabilidad del Activo (utilidad operacional /activo)	
Rentabilidad del Patrimonio (utilidad operacional/patrimonio)	

**4.1.1.3.7.4 EXPERIENCIA ESPECÍFICA.** Es el conocimiento del proponente relacionado directamente con el objeto contractual, por su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en él, la cual será verificada de conformidad con la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP.

La PGN también le podrá exigir experiencia general o específica al equipo de trabajo del proponente.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	<b>1</b>
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 90 de 203


La experiencia específica del equipo de trabajo es aquella directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la Entidad valorar su idoneidad.

Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales, la cual corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

El tiempo de acreditación de experiencia se tomará de la información obtenida en el estudio del sector. Por regla general solo se tendrá en cuenta ejecutados en un 100%, ya que permiten valorar si hubo o no cumplimiento por parte del proponente. Esta regla podrá variar de acuerdo con el estudio del sector, pudiéndose tener en cuenta contratos en ejecución, en cuyo caso deberán acreditarse con las certificaciones correspondientes. Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.

EXPERIENCIA RELACIONADA								
RELACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS								
N°	Contrato N°	Contratante	Objeto	Valor	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tiempo AA/MM/DD	Datos de contacto de quien certifica teléfono, dirección y correo

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 91 de 203


							electrónico
1							
2							
3							
4							
5							
	Total	\$			AA/MM/DD		

**4.1.1.3.7.5 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.** Se indicarán los documentos y declaraciones técnicas habilitantes que deben allegar y efectuar los proponentes para comprobar sus condiciones técnicas o con los cuales se soporte el contenido de su oferta. La PGN procederá a la verificación de la propuesta con las especificaciones establecidas en los estudios previos y/o pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas y en los anexos técnicos tales como: documentos que otorguen garantías técnicas, catálogos, manuales para usuarios, fichas técnicas, certificaciones o constancias que acrediten una condición técnica del proponente o que soporten el contenido de su oferta.

#### 4.1.1.3.7.5.1 PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El principio de selección objetiva exige contratar con alguien capaz de ejecutar el contrato que presente el ofrecimiento más favorable en términos de calidad y precio, por ello, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la Entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 92 de 203

serán objeto de valoración, sin que pueda acudirse para la evaluación de las mismas a expresiones vagas o generales tales como “cumplir más allá de lo solicitado” o “cumplir parcialmente lo establecido en los pliegos”.

El factor económico está relacionado con el mejor precio del mercado y se fija a través de fórmulas matemáticas que van desde la regla de tres simple hasta las medias geométricas.

El factor de calidad se mide en valores agregados técnicos que están directamente relacionados con el objeto de la contratación y que inciden en el mejoramiento de su cumplimiento.


Siempre, ambos factores giran en torno a la oferta, no al oferente, por lo cual, por regla general no se ponderan condiciones del oferente, salvo en la modalidad de selección de concurso de méritos.

La Entidad deberá conocer el valor de los valores agregados en calidad, verificando que no afecten la ecuación financiera del futuro contrato.

Conforme a la modalidad de selección deberán tenerse en cuenta:

MODALIDAD	CRITERIOS
Mínima cuantía	El único factor de ponderación es el precio. En caso de empate se preferirá la oferta presentada primero en el tiempo. En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, también se aplicará este criterio.
Concurso de méritos	


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 93 de 203

	<p>Se tendrán en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La experiencia específica del proponente y la experiencia específica del equipo de trabajo, pero no se puede incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores</li> <li>b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo</li> <li>c. Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.</li> </ol>
<b>Licitación Pública y selección abreviada de menor cuantía</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones</li> <li>2. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la Entidad. En este caso, en los pliegos de condiciones deben indicarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta</li> <li>• Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio</li> </ul> </li> </ol>
<b>Selección abreviada por subasta inversa</b>	<p>El único factor de evaluación será el precio de las ofertas.</p> <p>Para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta el precio final obtenido.</p>
<b>Contratación directa</b>	<p>De acuerdo con la causal de contratación directa, se establecerán las condiciones de favorabilidad de la oferta.</p>

En la evaluación económica, la PGN verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 94 de 203

al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas.

El comité de evaluación económica recomendará su permanencia en el proceso, cuando el valor ofrecido esté soportado en circunstancias objetivas del proponente, siempre que no generen contingencias que pongan en peligro el proceso ni el cumplimiento de los compromisos adquiridos, por lo que se deberá examinar como mínimo lo siguiente:


- El análisis del sector y el estudio del mercado con que se determinó el valor del proceso contractual
- El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas
- La justificación entregada por el proponente frente al valor ofrecido.
- Los demás valores ofertados en el trámite de la convocatoria.

Deberá tenerse en cuenta por los proponentes al momento de establecer el precio ofrecido, todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios en la fijación de la propuesta económica.

Así mismo, deben establecerse los criterios relacionados con el trato nacional y los factores de desempate de las propuestas.

**4.1.1.3.7.5.2 TRATO NACIONAL.** De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, son servicios nacionales los “servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana (...)”, hecho que se acreditará con el certificado de

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 95 de 203

existencia y representación legal, para el caso de las empresas, con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.


Así, la Entidad deberá conceder trato nacional a:

1. Los oferentes, bienes y servicios provenientes de los Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos comerciales en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales. Deberá por tanto indicarse si para la contratación en particular, hay lugar a la aplicación de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio. Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.

ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	APLICA	NO APLICA
TLC Colombia – México		
TLC Colombia – Chile		
TLC Colombia – Países Triángulo Norte (honduras-Guatemala- El Salvador)		
TLC Colombia AELC (Liechtenstein – Suiza- Noruega- Islandia)		
TLC Colombia – Canadá		
TLC Colombia- Estados Unidos		
Decisiones Comunidad Andina		

2. Los bienes y servicios provenientes de Estados en los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional ha certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales el Gobierno nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 96 de 203

estado. Esta situación debe ser certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y publicada en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente


3. A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones, teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia. Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.
4. A los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad<sup>28</sup>.

Protección a la Industria Nacional	Puntaje máximo
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad	
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia y personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional sin aplicación principio de reciprocidad	
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional	

<sup>28</sup> Manual para el Manejo de incentivos- Colombia Compra Eficiente 2014




# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 97 de 203

**4.1.1.3.7.5.3 FACTORES DE DESEMPATE.** Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las siguientes reglas, salvo lo establecido para la subasta inversa y la contratación de mínima cuantía

1. Preferir la oferta que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de calificación establecidos en los pliegos de condiciones.
2. Preferir la oferta que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de calificación establecidos en los pliegos de condiciones y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de calificación establecidos en los pliegos de condiciones.
3. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
4. Preferir la oferta presentada por una Mipyme; o, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura constituida por exclusivamente por Mipyme.
5. En caso en que dentro del Proceso de Contratación no existan ofertas presentadas por

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 98 de 203

Mipyme o proponentes plurales constituidos exclusivamente por Mipyme, preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento; (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento de la experiencia acreditada en la oferta; y, (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.


6. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento de su nómina está en condición de discapacidad según las reglas contenidas en la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento de su nómina está en condición de discapacidad, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento de la experiencia acreditada en la oferta.

7. Utilizar un método aleatorio.

**4.1.1.3.8 SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.** La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas, no puede generar el rechazo de las ofertas.

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la PGN debe solicitar la aclaración, corrección o entrega de dichos documentos en un plazo adecuado y razonable, en igualdad de condiciones para todos los proponentes las cuales serán publicadas en el SECOP, hasta el momento previsto

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 99 de 203

en el correspondiente pliego de condiciones, antes de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales debe hacerse antes de iniciar la subasta.

La subsanación no procederá cuando:

- El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la presentación de las ofertas
- Se pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta
- Cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta. Se entenderá por mejora de la oferta la modificación o complementación de la información relativa a los factores de asignación de puntaje, es decir, a los aspectos económicos o de calidad.

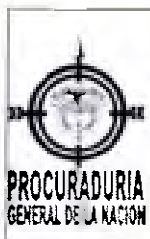
La oferta presentada en un proceso de contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La participación en proceso contractual está condicionada a la inscripción de los oferentes en el RUP (salvo las excepciones previstas en la ley).

La constitución de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en ésta puede acreditarse antes de la adjudicación.

#### 4.1.1.3.9 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 100 de 203

Con el fin de salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, se hace imperiosa la exigencia de garantías, entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista.

Dichas garantías tienen la connotación de ser obligatorias, toda vez que las debe otorgar todo particular que quiera contratar con la administración pública y tienen por finalidad avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, salvo excepciones normativas.

Las garantías deben cubrir las obligaciones surgidas en favor de la PGN con ocasión de:


- a) La presentación de las ofertas;
- b) Los contratos y su liquidación
- c) Los riesgos a los que está expuesta la PGN derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

## TIPOS DE GARANTÍAS:

**4.1.1.3.9.1 GARANTÍA DE SERIEDAD.** Es aquella que busca amparar la seriedad de las ofertas, cubriendo los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos:

1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 101 de 203

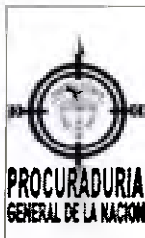
2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
4. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas
5. El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos para tener tal condición

**4.1.1.3.9.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** El amparo de cumplimiento del contrato cubre a la Entidad con ocasión de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando éstos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Así mismo, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

**CONTRATISTA ASEGURADO.** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, integrada por varias personas naturales o jurídicas, que se encarga de ejecutar el contrato celebrado con la Entidad Estatal. Dentro de la vigencia asegurada quedan amparadas las personas vinculadas a este mediante contrato de trabajo.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 102 de 203

**ASEGURADOS.** Los asegurados de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015 serán la PGN y el Contratista Asegurado.

**BENEFICIARIOS.** Son los terceros que puedan resultar afectados y la PGN.


**TERCERO BENEFICIARIO.** Es la persona natural o jurídica damnificada por el hecho imputable al Contratista Asegurado, amparado bajo póliza de responsabilidad civil extracontractual, y que no tenga relación directa con el Contratista Asegurado hasta en su cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, y tampoco ningún grado de subordinación o dependencia.

**SINIESTRO.** Es la realización del riesgo asegurado.

**4.1.1.3.9.3 EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.** La PGN como Entidad asegurada de acuerdo con lo establecido en el artículo 1077, en concordancia con el artículo 1080 del Código de Comercio, deberá demostrarla ocurrencia del siniestro y acreditar la cuantía de la pérdida, previo agotamiento del derecho de audiencia del contratista garantizado y del garante, de la siguiente forma:

En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante de conformidad la PGN proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio, y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante. Así mismo, en el caso de

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 103 de 203

aplicación de multas, se proferirá el acto administrativo en el cual se impondrá la multa y ordenará su pago, tanto al contratista garantizado como al garante.

En los demás casos de incumplimiento una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante, la PGN proferirá el acto administrativo correspondiente declarando el incumplimiento, cuantificando el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante.


**4.1.1.3.9.4 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.** La garantía de cobertura de riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o de cada período.

El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que podrán exigirse garantías de manera independiente para cada etapa del contrato o período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma definida para la etapa del contrato respectivo.

Antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista será imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.

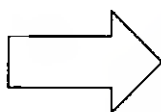
La verificación de las garantías estará a cargo de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá elaborarse el acta respectiva, verificando la suficiencia de las mismas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones. Su aprobación está a cargo del ordenador del gasto.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 104 de 203

## TIPOS DE GARANTÍAS:

TIPO DE  
GARANTÍAS



1. CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN PÓLIZA
2. PATRIMONIO AUTÓNOMO
3. GARANTÍA BANCARIA

FASE DE PLANEACIÓN

FASE CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL

## SERIEDAD DE LA OFERTA


- BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO/AGOTAMIENTO PAGO ANTICIPADO O DEVOLUCIÓN DEL MISMO.
- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
- PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES
- CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS
- CALIDAD Y ESTABILIDAD DE LA OBRA
- CALIDAD DEL SERVICIO
- RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL para aquellos contratos cuyo objeto implica un riesgo de daños a terceros.

## Las garantías no serán obligatorias en:

- a. los contratos de empréstito
- b. los contratos interadministrativos
- c. los contratos de seguro
- d. los contratos que se celebren con grandes superficies
- e. los contratos celebrados por contratación directa
- f. los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía




# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 105 de 203

## TIPOS DE AMPAROS:

AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
SERIEDAD DE LA OFERTA	-falta de suscripción del contrato por parte del proponente seleccionado, sin que medie justa causa	El diez (10)% del valor total de la opuesta o del presupuesto oficial estimado	Presentación de la oferta	Aprobación de la garantía única
	-Falta de ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad, por variaciones en los términos previstos para la adjudicación o suscripción del contrato			
	-Dmitir la suscripción del respectivo amparo			
	-Retiro de la oferta luego de vencido el término para la presentación de las propuestas			
	-Aseveración de contar con la calidad de ser Mypime, con el fin de limitar la participación en el proceso contractual			
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	-Omisión de la correcta inversión del anticipo	100% DEL ANTICIPO	Aprobación de la garantía única	Terminación del contrato
	-Apropiación indebida del anticipo			
	-Uso indebido del anticipo			
	-No amortización del anticipo			
CUMPLIMIENTO	incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista, multas y cláusula penal	No será inferior al 10% del valor del contrato	Aprobación de la garantía única	terminación del contrato
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E	incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el	El porcentaje será definido de acuerdo con	Aprobación garantía Única	Plazo del contrato y 3 años más

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 106 de 203

<b>INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER LABORAL</b>	contratista, provenientes de la contratación del personal requerido para la ejecución del contrato.	el objeto, valor y características específicas del contrato, que en todo caso no deberá ser inferior al 5% de su valor		
<b>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS</b>	Mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato. Se cuenta a partir del recibo a satisfacción.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	Aprobación garantía única	La vigencia será igual al plazo de garantía técnica de los bienes o servicios
<b>ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA</b>	Ocurrencia de daños o deterioro en la obra entregada imputable al contratista, independientemente de la causa.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	Recibo de la obra	Cinco (5) años, a partir del recibo a satisfacción.
<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	Perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y estén referidos a i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados en contratos de consultoría y ii) mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	La vigencia se establecerá de conformidad con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato	
<b>RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL CIVIL</b>	Perjuicios ocasionados por terceros derivados de este tipo de responsabilidad	No inferior al 5% del valor del contrato y no menor a 200 SMMLV	Aprobación garantía única	Plazo del contrato

De presentarse algún tipo de incumplimiento cubierto por las garantías, la Entidad las hará efectivas, para lo cual se observará lo previsto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos<sup>29</sup>.

<sup>29</sup> Guía de garantías en Procesos de Contratación Diciembre 15 de 2014- Colombia Compra Eficiente.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 107 de 203


**4.1.1.3.10 ESTUDIO O ANÁLISIS DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.** Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual.

La PGN tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles<sup>30</sup> involucrados en el proceso de contratación y que puedan perturbar el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiendo por riesgo todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo en la respectiva audiencia o en el pliego.

<sup>30</sup> Riesgos previsibles son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato que tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Compes 3714 de 2011). Son tres las condiciones que deben analizarse inicialmente frente a riesgos derivados de la contratación estatal: i) *Su identificación y previsibilidad*: entendida como la posibilidad de prever la ocurrencia del riesgo e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá. La Entidad pública no debe ocuparse del análisis de los riesgos imprevisibles. ii) *Estimación y cuantificación* consistente en el ejercicio de tasación o determinación del valor del riesgo y de la posible afectación de la ecuación financiera del contrato, generada por su ocurrencia; iii) *Asignación del riesgo*: referida a la distribución de la cuantificación del riesgo a cada una de las partes del contrato.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 108 de 203

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, para lo cual podrán tenerse en cuenta las circunstancias que en vigencias anteriores se han presentado en la Entidad o en otras Entidades públicas.

Hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la Entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar su cumplimiento de conformidad con el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.


En los contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá indicarse de esta manera y justificarse debidamente.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Entidad en el respectivo pliego.

Para la elaboración la matriz de riesgos, se deberán tener en cuenta los siguientes tipos de riesgos, categorizados por su clase, su fuente, la etapa del proceso en la que se encuentra el riesgo y su tipo, de la siguiente manera:

<b>CLASE</b>	<p><b>GENERAL:</b> Es el riesgo asociado a todos los procesos de contratación adelantados por le PGN, por lo cual está presente en todas las etapas de su actividad contractual</p> <p><b>ESPECIFICO:</b> Es un riesgo propio del tipo del proceso de contratación objeto de análisis (contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, subasta inversa, etc.)</p>
--------------	---


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 109 de 203

<b>FUENTE</b>	<p><b>INTERNO:</b> Es el asociado a la operación, capacidad o situación concreta de la PGN</p> <p><b>EXTERNO:</b> es un riesgo del sector del objeto del proceso de contratación o asociado a asuntos no referidos a la Entidad</p>
<b>ETAPA</b>	<p><b>PLANEACIÓN:</b> En la elaboración de los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones deben establecerse los riesgos asociados a la contratación identificando entre otros: i) la apropiada selección de la modalidad de contratación para la satisfacción de la necesidad de la Entidad teniendo en cuenta su misión, objetivos y metas institucionales; ii) que los requisitos habilitantes establecidos permitan la participación de pluralidad de proponentes en condiciones de garantías, transparencia, equidad y competencia iii) que el valor estimado del contrato corresponda realmente a los precios del mercado; iv) la claridad y suficiencia del objeto contractual, y los bienes o servicios que se requieren para su cumplimiento; v) la adecuación del estudio de mercado realizado a las condiciones de oferta y demanda con el fin de.....</p> <p><b>SELECCIÓN:</b> Esta etapa abarca desde el acto de apertura del proceso de contratación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso contractual. Los riesgos asociados a esta etapa son entre otros: i) la falta de capacidad de la Entidad para adelantar el proceso de selección de manera adecuada, optando por contratistas que no cumplan la totalidad de requisitos habilitantes o incurran en causal de inhabilidad o incompatibilidad; ii) riesgo de colusión o iii) riesgo de manipulación de la licitación.</p> <p><b>CONTRATACIÓN:</b> Una vez se ha adjudicado el contrato, inicia la etapa de contratación en la cual se deben cumplir los trámites para el perfeccionamiento del mismo de conformidad con el cronograma previsto, relacionados con el registro presupuestal, publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad, los requisitos de ejecución y pago. Los riesgos en esta etapa son entre otros: i) la falta de suscripción o firma del contrato; ii) la falta de garantías previstas en los documentos del proceso o su presentación tardía; iii) incumplimiento de la publicación o del registro presupuestal del contrato; iv) reclamos de terceros sobre la selección del oferente, que generen demoras en el perfeccionamiento del contrato.</p> <p><b>EJECUCIÓN:</b> Esta etapa comprende desde el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo contractual o la fecha de su liquidación si hay lugar a ella; extendiéndose dicho término cuando hay lugar a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Los riesgos que se presentan en esta etapa son aquellas que tienen relación con: i) el incumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, ii) el desequilibrio económico; iii) la liquidación y terminación del contrato; y iv) el incumplimiento de las obligaciones posterior a la recepción de los bienes, obras o servicios contratados.</p>
<b>TIPO<sup>31</sup></b>	<p><b>ECONÓMICOS:</b> Son los derivados de cambios en el presupuesto o posible valor del contrato, producto de las variaciones en el comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimientos y especulación de los mismos, inflación, tasas de interés, oferta y demanda de materias o servicios, mano de obra, entre otros.</p>

<sup>31</sup> Documento COMPES 3714 de 2011.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 110 de 203

Toda modificación que se encuentre dentro de las fluctuaciones normales del mercado debe ser asumida por el contratista, teniendo en cuenta que el precio del contrato y su utilidad se concreta en sus propios cálculos y estimaciones, debiendo considerar todos los fenómenos que puedan presentarse, dado su conocimiento sobre el mercado por la actividad que realiza. Las modificaciones imprevisibles derivadas de medidas políticas o económicas nacionales o extranjeras y que afecten el desarrollo del proyecto en relación con el valor inicialmente pactado, deben ser tratadas de conformidad con la teoría de la imprevisión, debiendo la Entidad llevar al contratista a un punto de no pérdida.

**SOCIALES O POLÍTICOS:** Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de variaciones en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato, como terrorismo, delincuencia, actividad proselitista o huelgas, protestas, así como las costumbres y usos culturales o religiosos, que afecten a los usuarios del bien o al personal del contratista.

En este marco, el fenómeno del terrorismo, se asigna al contratista, en la medida que sufran daños los equipos o bienes que deban ser utilizados para la ejecución del contrato; en este caso, no hay lugar a declarar incumplimientos ni se generaran multas por ese concepto, debiendo la administración conceder tiempos suficientes para restablecer los niveles de servicio.

**OPERACIONALES:** Están asociados a la operación y ejecución de las tareas propias del objeto contractual, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipo humano o técnico inadecuados o insuficientes. Este tipo de riesgo será asumido en su totalidad por el contratista.

En las relaciones laborales, todos los eventos y consecuencias derivados de los accidentes laborales, enfermedad profesional, muerte, ausentismo del personal del contratista o que sea vinculado a él, así como las acciones de los empleados sean estas culposas, derivadas de impericia o falta de habilidades y conocimiento, serán asumidas por el contratista.


Si se presentan accidentes de personal, o daños en la integridad física, mental o moral de cualquier persona que se encuentre en la zona de influencia de la obra, el riesgo deberá ser asumido por el contratista, procediendo en este caso la responsabilidad contractual con sus trabajadores o extracontractual con personas ajenas a la obra.

**FINANCIEROS:** Son aquellos asociados al riesgo de obtención de financiación o de liquidez para el cumplimiento del objeto contractual y el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la consecución de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, financiación, entre otros.

**REGULATORIOS:** Están relacionados con la modificación sustancial de las condiciones inicialmente estipuladas en el contrato como la aparición de un nuevo tributo, cargas parafiscales, modificación de las bases gravables, inclusión o modificación de nuevos componentes técnicos que implique la destinación de mayores recursos, licencias, permisos de derechos de autor y de propiedad intelectual entre otros.

La ocurrencia de estas circunstancias deberá analizarse en cada caso particular, para establecer la afectación grave de las condiciones económicas del contrato y será resuelta a favor de quien sea el sujeto activo de la norma, es decir, el obligado con la nueva condición técnica o el pago del nuevo tributo.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 111 de 203


	<p>Allí también deben incluirse todas las acciones legales entendidas como actos de autoridad competente, comiso, embargo, demandas.</p> <p><b>DE LA NATURALEZA:</b> Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana y que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, tales como temblores, inundaciones, lluvias, sequías, incendios forestales.</p> <p>Frente a fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños, pérdidas, destrucción o deterioro causado por fuerza mayor o caso fortuito que puedan presentarse durante la ejecución del contrato (conforme al cronograma presentado con la oferta). En estos eventos la PGN no procederá a sancionar por los retrasos que se generen, pero el contratista deberá soportar el valor adicional que le genere el incumplimiento del plazo estipulado.</p> <p>Los efectos desfavorables derivados de la existencia de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien serán asumidos por la Entidad.</p> <p><b>AMBIENTALES:</b> Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.</p> <p><b>RIESGOS TECNOLÓGICOS:</b> Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicaciones de voz y datos, suspensión de servicios públicos, operación y manejo de equipos y herramientas, estado de vías de acceso y transporte, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica, entre otros.</p> <p><b>HECHO DE LAS COSAS:</b></p> <p><b>ACTOS CULPOSOS O DOLOSOS DE TERCEROS:</b></p> <p>El contratista deberá soportar las pérdidas materiales en sus bienes e intereses que ocasionen las actuaciones u omisiones que generen terceros ajenos al contrato contra los bienes e intereses del proyecto.</p> <p>Las que ocurran al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista, darán lugar a las sanciones que correspondan.</p>
--	---

#### 4.1.1.3.10.1 VALORACIÓN DEL RIESGO

##### 4.1.1.3.10.1.1 IMPACTO DE RIESGO

IMPACTO
---------

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 112 de 203


Calificación Cualitativa (1)		Obstruye la ejecución del contrato de manera <i>intrascendente</i>	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato <b>sustancialmente</b> pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera <b>grave</b> imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación Monetaria (2)		no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	El impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	incremento sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
categoria	valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
RARO	1	2	3	4	5	6
IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
POSIBLE	3	4	5	6	7	8
PROBABLE	4	5	6	7	8	9
CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

P  
R  
O  
B  
A  
B  
I  
L  
D  
A  
D

### 4.1.1.3.10.1.2 CATEGORÍA DEL RIESGO.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 113 de 203

Valoración del riesgo	Categoría
8,9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2,3 y 4	Riesgo bajo

El riesgo **EXTREMO**, requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la alta dirección. **INACEPTABLE**

El riesgo **ALTO**, requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los Jefes de las distintas dependencias. **IMPORTANTE**


El riesgo **MEDIO**, es un riesgo moderado, aceptable, que deber ser administrado con procedimientos normales de control. **TOLERABLE**

El riesgo **BAJO**, se administra con procedimientos rutinarios, que por sus efectos menores pueden ser fácilmente remediados. No se requiere ninguna acción. **ACEPTABLE**

**4.1.1.3.10.1.3 IMPACTO DE RIESGO**

IMPACTO							
Calificación Cualitativa (1)	Obstruye la ejecución del contrato de manera	la del de	Dificulta la ejecución del contrato de manera	la del de	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente	Perturba la ejecución del contrato de manera grave

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 114 de 203

	<i>intrascendente</i>	Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	beneficio para las partes	pero aún así permite la consecución del objeto contractual	imposibilitando la consecución del objeto contractual	
<b>Calificación Monetaria (2)</b>	no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	El impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Incremento sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)	
<b>categoría</b>	<b>valoración</b>	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
RARO		1	2	3	4	5


**CALIFICACIÓN CUALITATIVA:** nivel de afectación de la ejecución del contrato

**CALIFICACIÓN MONETARIA:** nivel de sobrecostos frente al valor inicial del contrato

A manera de ejemplo se anexa la matriz de riesgo correspondiente a una licitación pública.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quién se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo			Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?


**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 115 de 203

1	General	Externo	Ejecución	Económico	Incumplimientos por parte del contratista por el encarecimiento de los equipos a cambiar por garantía	6	Alto	Contratista	Evitar afectaciones por variaciones en la tasa de cambio, estableciendo claramente las responsabilidades y cláusulas aplicables a cada una de las partes en caso de incumplimiento. Si se presenta <b>Transferir el Riesgo</b> al contratista para que asuma su materialización	1	2	5	Medio	Si	Supervisor	Revisar las variaciones fuertes de la tasa de cambio que puedan impactar el proyecto	Semana
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Desabastecimiento de equipos por demoras en la importación de los dispositivos IP nuevos a reemplazar. Dificultad para garantizar la disponibilidad del servicio de Telefonía IP, dado el caso que se requiera cambiar algún equipo del cual dependan los teléfonos para su correcto funcionamiento	6	Alto	Contratista	<b>Reducir la probabilidad de ocurrencia del Riesgo</b> Exigir en los términos del contrato contar con un stock de equipos disponibles en Colombia para la ejecución del mismo	1	2		Bajo		Contratista Supervisor	Certificación periódica del stock del contratista	Mensual


COPIA

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 116 de 203

4	General	Ejército	Ejecución	Naturaleza	Cortes de luz constantes	Daño de teléfonos y equipos críticos de la plataforma de telefonía IP, afectando la prestación del servicio en la Entidad.	2	5	7	Alto	Contratación y PGN	Evitar el riesgo, que la Entidad cuente con planta eléctrica y UPS y que se encuentren en las condiciones adecuadas para cualquier eventualidad que se pueda presentar, de tal modo que ante un apagón se disponga del tiempo prudente para apagar los equipos correctamente y evitar daños en los mismos	Bajo	Si	Supervisor Administradores de planta y UPS de la Entidad	01 de Mayo de 2014	01 de Mayo de 2015	Revisión periódica de la planta y las UPS de la Entidad por parte de los funcionarios encargados de las mismas
---	---------	----------	-----------	------------	--------------------------	--	---	---	---	------	--------------------	---	------	----	--	--------------------	--------------------	--

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 117 de 203


**4.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN**

En desarrollo del principio de transparencia y el deber de selección objetiva que impone la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la Entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas se fundan sobre el derecho a la igualdad de oportunidades y el principio de imparcialidad; de allí que la regla general sea la convocatoria pública y la excepción la contratación directa.

Independientemente de la modalidad de selección y la necesaria aplicación de reglas de selección claras, precisas y objetivas establecidas de manera previa, en la selección por convocatoria pública surte las siguientes etapas de manera general, sin perjuicio de las características propias de cada modalidad:


<b>Publicación de aviso de convocatoria</b>	Es la invitación a participar en el proceso de contratación, la cual debe contener la información esencial del proceso (objeto, modalidad de selección, cronograma, plazo y valor del contrato; si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial o es susceptible de ser limitada a Mipyme). <b>No es necesario en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa.</b>
<b>Publicación del proyecto de pliegos de condiciones o invitación</b>	La PGN debe publicar el proyecto de pliego de condiciones o de la invitación en el SECOP para que los interesados en el proceso puedan presentar observaciones o solicitar las aclaraciones que estimen

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 118 de 203

	<p>pertinentes. <b>No es necesario en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa.</b></p>
<p><b>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación y respuesta a las mismas.</b></p>	<p>Los interesados pueden formular observaciones o solicitar la aclaración del proyecto de pliegos, basados en su experiencia y conocimiento del sector económico, que pueden concluir en modificaciones y ajustes al pliego de condiciones.</p> <p>La Entidad debe dejar constancia de los análisis efectuados y de la justificación de ajustar o no el contenido del proyecto de pliego de condiciones. <b>No es necesario en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa.</b></p>
<p><b>Apertura del proceso y publicación del pliego de condiciones definitivo.</b></p>	<p>Determinación de la Entidad de iniciar formalmente el proceso de contratación mediante un acto administrativo. <b>No es necesario en la contratación directa.</b></p>
<p><b>Observaciones al pliego de condiciones, expedición de adendas o documentos aclaratorios.</b></p>	<p>Oportunidad para que los oferentes presenten observaciones o soliciten aclaraciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>La Entidad debe dejar constancia de los análisis efectuados y de la justificación de ajustar o aclarar el contenido del de pliego de condiciones. Las modificaciones se realizarán a través de adendas. <b>No es necesario en la contratación directa.</b></p>
<p><b>Cierre del proceso</b></p>	<p>Es el vencimiento del plazo máximo establecido en el cronograma para la presentación de las propuestas por parte de los interesados.</p> <p>En la diligencia del cierre de los procesos se abrirá la urna correspondiente, se enlistarán las ofertas encontradas y sus datos</p>

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 119 de 203


	principales como nombre del proponente, folios de la oferta, valor y número de la garantía única constituida, entre otros, de acuerdo con el procedimiento legal vigente. <b>No es necesario en la contratación directa.</b>
<b>Evaluación de las ofertas</b>	Presentadas las ofertas, serán estudiadas por la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones y será publicada en el SECOP. En la <b>contratación directa se garantizará la selección objetiva de conformidad con lo dispuesto en el documento de estudios previo su equivalente.</b>
<b>Observaciones a la evaluación de las ofertas</b>	Los interesados en el proceso podrán formular observaciones a la evaluación de sus propuestas si lo estiman procedente. <b>No es aplicable en la contratación directa.</b>
<b>Evaluación definitiva</b>	La PGN publicará la evaluación definitiva de las propuestas, una vez se hayan resuelto las observaciones formuladas. <b>No es aplicable en la contratación directa.</b>
<b>Adjudicación</b>	Es el acto administrativo en el que se deja constancia de la escogencia del contratista. En el caso de la licitación pública la adjudicación se debe llevar a cabo en audiencia pública. <b>No es aplicable en la contratación directa.</b>

## 4.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA.

Es el procedimiento mediante el cual la PGN formula públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.

Está regulada principalmente por el artículo 24 y 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 (artículo 9); Arts. 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, siendo un procedimiento

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	<b>1</b>
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 120 de 203

reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) que requieren de la ponderación de elementos de calidad, y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la PGN.

La licitación pública es la modalidad de selección que se aplica como regla general, garantizando la libre concurrencia de todos aquellos que consideren que cuentan con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, con las limitaciones previstas en la ley y la Constitución, relacionadas con posibles inhabilidades e incompatibilidades.


#### 4.2.2 CONCURSO DE MÉRITOS

Modalidad de selección regulada especialmente por el Decreto 1082 de 2015, en su capítulo III artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, para la escogencia de consultores y para los proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, y tiene por finalidad la selección del contratista de estudios y trabajos con alta experticia.

Así, los servicios de consultoría se utilizarán para efectuar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión; estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos, entre otros.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 121 de 203

En el concurso de méritos, que puede ser concurso abierto o con precalificación, se distinguen dos etapas para la selección del contratista: a) En la primera etapa se evalúan aspectos técnicos, seleccionándose la mejor oferta sin consideraciones económicas; b) en la segunda, se tienen en cuenta los aspectos económicos de la oferta.

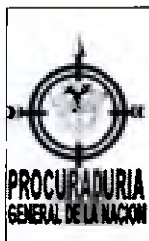
En los pliegos de condiciones se deberán indicar los criterios de calificación, señalando, entre otros, criterios: i) la experiencia del interesado; ii) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

La PGN debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato, lo cual supone el estudio de la relación entre: la necesidad que se pretende satisfacer a través de la modalidad de selección y el alcance de la oferta; el tipo de consultoría ofrecida y el precio; el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal.

De llegarse a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, se procederá a su firma. Si no se logró la negociación con el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad, se dejará constancia de este hecho y se revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos antes mencionados. Si no se llega a un arreglo, se deberá declarar desierto el proceso de contratación.

En la etapa de planeación del concurso de méritos la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes, cuando, dada la complejidad de la consultoría, lo considere pertinente. Precalificar es conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección. Esto se

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 122 de 203


puede surtir a través de la conformación de una lista corta (si es para un solo proceso de selección) o la utilización de lista multiusos (si es para varios concursos de méritos).

De hacerse la precalificación de los oferentes, se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

- i) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- ii) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- iii) Los criterios que la Entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de éstos.
- iv) El tipo de sorteo que la Entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- v) El cronograma de la precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la PGN debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo señalado en el aviso de convocatoria, elaborando un informe de precalificación que debe ser publicado en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer observaciones al informe durante los dos (2) días hábiles siguientes.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN I

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 123 de 203

La Entidad llevará a cabo una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación; en ella dará respuesta a las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.


Si la PGN establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

## Aspectos Específicos De La Modalidad De Concurso De Méritos


- No es necesario publicar el detalle del análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica simplificada, y diez (10) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica detallada.
- El pliego de condiciones debe incluir un Anexo de requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Este anexo debe contener:
  - ✓ Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 124 de 203

- ✓ La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- ✓ El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- ✓ El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- ✓ La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.
- ✓ El pliego de condiciones debe incluir el término para presentar propuestas se cuenta a partir de la expedición del acto administrativo de apertura.
- ✓ La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a Contratar.
- ✓ La Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Entidad designa un comité asesor conformado por un número impar y plural de personas idóneas. Este comité asesorará a la Entidad en el proceso de precalificación y selección, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.
- ✓ La apertura del proceso de concurso se ordena mediante Resolución motivada, con los requisitos establecidos en el art. 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Si se hace uso de precalificación convoca a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP con la información señalada en el art. 2.2.1.2.1.3.4 del Dto. 1082 de 2015.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 125 de 203

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse en proporción al tiempo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, por lo que se ajustara de manera proporcional al del contrato inicial.

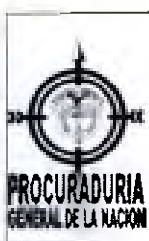
#### 4.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA

Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar (características técnicas homogéneas y de común utilización), las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada son las siguientes:

4.2.3.1 ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA**. Por bienes o servicios con características técnicas homogéneas se entienden aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de las propiedades particulares que las diferencian de otras con características similares y que resultan accesorias a la prestación del servicio que la Entidad requiere, siempre que no incidan en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad, que no afecten sus atributos funcionales y que compartan patrones de desempeño y calidad.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 126 de 203


Los bienes o servicios de común utilización son aquellos ofertados en el mercado, en condiciones semejantes para quien los necesite, en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus requerimientos.

La subasta inversa, es una puja dinámica, consistente en la reducción sucesiva de precios durante un tiempo establecido, de conformidad con las reglas previstas en los pliegos de condiciones respectivos.

En este tipo de contratación, los pliegos de condiciones, deberán contener:

- ✓ La fecha y hora del inicio de la subasta inversa; la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta.
- ✓ La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: i) la clasificación del bien o servicio ii) la identificación adicional requerida, según el caso; iii) la unidad de medida, calidad mínima, y los patrones de desempeño requeridos
- ✓ Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- ✓ Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si se determina que la adquisición se hará por partes.
- ✓ La oferta debe contener dos partes: en la primera el interesado debe acreditar su capacidad para participar en el proceso de selección y el cumplimiento de la ficha técnica; en la segunda debe incluirse el precio inicial propuesto por el oferente.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 127 de 203

- ✓ La Entidad debe publicar el informe de habilitación de los oferentes, en el que debe señalarse si los bienes o servicios ofrecidos por los interesados cumplen con la ficha técnica y si el oferente está habilitado.

Además de las reglas generales previstas en la ley, son aplicables a la subasta inversa los siguientes parámetros:

1. La Entidad podrá optar por adelantar la subasta inversa, de manera presencial, evento en el cual los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito; o subasta inversa electrónica, teniendo lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos. En este último evento, se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que se utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.
2. El área técnica que tiene la necesidad deberá indicar para que obre dentro del documento de estudios previos y en el pliego de condiciones, la periodicidad de los lances; y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa, por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.
3. Se requiere la participación de por lo menos dos oferentes habilitados, cuyos bienes o servicios cumplan con los requerimientos contenidos en la ficha técnica. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad estatal puede adjudicarle el contrato a éste, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 128 de 203

4. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido. Al terminar la presentación de cada lance, la PGN debe informar el valor del lance más bajo.
5. La Entidad debe organizar la subasta inversa de modo que antes de la adjudicación, los participantes en ella no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.
6. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances, debiendo adjudicarse el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. En caso de presentarse empate, se seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial; de mantenerse la paridad, se aplicarán las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y las directrices que sobre la materia emita la Agencia Nacional de Contratación Pública– Colombia Compra Eficiente.
9. Si en el transcurso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y reanudada una vez se solventen las fallas técnicas surgidas.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 129 de 203

10. Se entenderá que hay desistimiento a participar en la subasta inversa electrónica, si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, la conexión con el sistema se pierde.


**4.2.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.** El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de:

- a. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores.
- b. Proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra
- c. actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

**4.2.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS.** Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a esta modalidad de selección:

La PGN debe examinar y determinar los beneficios de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el estudio del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión,

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 130 de 203

de las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación. Este análisis mencionado debe mostrar la forma en que la Entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Para el efecto, se puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.


Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Entidad las garantías necesarias para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la PGN adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Las bolsas de productos deben elaborar y actualizar la lista de los bienes y servicios de características técnicas uniformes susceptibles de ser adquiridos por la Entidad, de modo que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

La Entidad estatal debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las Entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 131 de 203

Las Entidades estatales deben designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la Entidad estatal verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.


**4.2.3.4 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.** Esta modalidad de selección procede: i) Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de la PGN para la vigencia fiscal respectiva, determinado por la División Financiera en función del presupuesto anual de la Entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes; ii) Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad; y iii) Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto.

En este último caso, si la Entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, situación en la cual se puede publicar directamente el pliego de condiciones definitivo.

Además de las normas generales establecidas en el presente manual, esta modalidad de selección incluye el desarrollo de un sorteo cuando manifiesten interés de participar en la convocatoria más de diez personas, naturales o jurídicas.

La PGN como política institucional no hará uso del sorteo para conformar la lista de posibles proponentes, motivo por el cual los interesados no requieren presentar la manifestación de interés en participar en el respectivo proceso.


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN	Versión	1
	MAN-CN-00-001	Página	Página 132 de 203

## 4.2.3.5 OTRAS CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA.

- 1. CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO.** En el evento en que se haya declarado desierta una licitación, la PGN puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía.. En este caso, debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.
- 2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.** La Entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.
- 3. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.** La Entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11. a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. Procede la adquisición de tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones, evento en el cual la Entidad estatal debe expresarse esta circunstancia en los documentos del proceso.

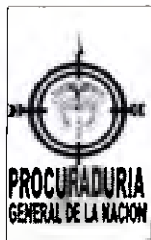
# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 133 de 203

4. **CONTRATACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO.** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.
5. **CONTRATACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES DEDICADAS A LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD.** Las Entidades estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.
6. **SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL.** Las Entidades estatales que adquieren bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para las categorías previstas en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del decreto 1082 de 2015 (artículo 65 del decreto 1510 de 2013).

El artículo 65 fue suspendido de manera provisional mediante autor de 14 de mayo de 2014, de la Sección Tercera del Consejo de Estado. C.P Mauricio Fajardo Gómez.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 134 de 203


**4.2.3.6 MÍNIMA CUANTÍA.** Convocatoria pública abreviada que se desarrolla para contratar los bienes, obras o servicios cuyo valor sea igual o menor al 10% de la menor cuantía.

- Se debe señalar en la invitación la descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer y la descripción del objeto a contratar y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima (en caso de considerarse su exigencia) y las condiciones técnicas exigidas.
- La capacidad financiera mínima cuando se hace pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios e indicar la forma como se hará dicha verificación.
- La invitación se hará por un plazo no inferior a un (1) día hábil.
- La Entidad debe revisar las ofertas económicas y que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta en segundo mejor precio y así sucesivamente.
- El informe de evaluación se debe publicar durante un (1) día hábil.
- En caso de empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Por política institucional la PGN, suscribe contratos para todas las modalidades de selección de contratistas.

**4.2.3.7 CONTRATACIÓN DIRECTA.** Modalidad de contratación excepcional, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 135 de 203

Adjudicado un proceso de selección o una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma.


#### 4.3 ETAPA DE EJECUCIÓN

Esta etapa comprende desde perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo. Consiste en celebrar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para iniciar la ejecución del contrato, su desarrollo satisfactorio hasta su terminación.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse

El abogado de la Unidad de Contratación de la PGN, adscrita a la Oficina Jurídica, designado como líder del proceso será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecido en la Entidad y publicados dentro del proceso de selección, sí fue por convocatoria pública, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de selección.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN I

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 136 de 203

En la minuta del contrato se designará el supervisor o se señalará el interventor contratado o responsable de efectuar el seguimiento y control de éste, con las facultades y obligaciones previstas en el presente documento y en la normatividad vigente, incluyendo cargo o tipo de vinculación con la Entidad y nombre.

Si el contrato no llega a suscribirse dentro de tales plazos, pueden suceder dos cosas diferentes, dependiendo de quién como parte resulte imputable por faltar a su obligación de suscribir el contrato estatal.


Así, si el adjudicatario es quien no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado en los pliegos, la Procuraduría podrá reclamar a su favor, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía que se hubieren constituido para responder por la seriedad del ofrecimiento. Asimismo, la Entidad podrá ejercer las acciones legales, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía de seriedad de la propuesta.

Consecuentemente, si la no suscripción del contrato es responsabilidad del contratista, la Procuraduría podrá adjudicar el contrato al proponente cuyo ofrecimiento fue calificado en segundo lugar, dentro de los quince (15) días siguientes a que la garantía de seriedad de la propuesta se haya hecho efectiva, mediante acto administrativo motivado; pero siempre y cuando la propuesta de éste último sea igualmente favorable para la Entidad.

Firmado el contrato se debe proceder a su legalización, que incluye el cumplimiento de todos los requisitos de ejecución. El Estatuto General de la Contratación Administrativa establece tres requisitos necesarios para que pueda llevarse a cabo la ejecución del contrato, que son los



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 137 de 203

siguientes:

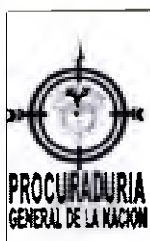
1. Que se haya expedido el respectivo Registro presupuestal
2. Que el contratista acredite encontrarse al día con el sistema de seguridad social y parafiscales.
3. Que se apruebe la garantía única constituida.
4. Una vez el contratista obtenga las garantías exigidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones, habiéndose firmado ya el contrato, La Oficina Jurídica de la PGN. Debe proceder a aprobar las garantías constituidas con el formato preestablecido, con el fin de poder iniciar su ejecución.

Satisfechas estas exigencias, el interventor o supervisor del contrato debe proceder a proferir el acta de iniciación de ejecución del respectivo contrato estatal, si es del caso.

Debe tenerse en cuenta que el certificado de disponibilidad presupuestal y las garantías que ha de presentar el contratista no se exigirán por la Procuraduría cuando se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, hasta tanto no se cuente con la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público previo análisis de la Dirección General del Presupuesto Público de la Nación en concordancia con la Ley 819 de 2013 (Requisitos para solicitud de las vigencias futuras) y la Ley Orgánica del Presupuesto. (Circular Externa N° 02 de 31 de enero de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público)

Para finalizar, la Procuraduría debe ser diligente en exigirle al contratista, cada vez que vaya a efectuarle un pago por cuenta de las contraprestaciones pactadas a su favor, los documentos que acreditan que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, del ICBF y de las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 138 de 203

## 4.3.1 LA MINUTA DEL CONTRATO


La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a. Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago
- b. Las partes del contrato
- c. Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- d. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto y alcance del objeto
- e. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución
- f. Obligaciones de las partes
- g. Especificaciones técnicas
- h. Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones adicionales a las aquí previstas
- i. Multas
- j. Cláusula penal pecuniaria
- k. Indemnidad
- l. Clausulas excepcionales cuando aplique
- m. Garantías
- n. Certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestalo. Cláusula de Subcontratación

## 4.3.2 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

El Registro Presupuestal del compromiso es una operación requerida para la ejecución de los

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 139 de 203

contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

El abogado responsable del proceso de la Unidad de Contratación de la PGN remitirá la carpeta del contrato suscrito, fechado y numerado, al área financiera, para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, inmediatamente se suscriba el contrato por las partes.


PROCEDIMIENTO INTERNO		ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
Una vez superada la etapa de adjudicado del objeto contractual y en firme la decisión, se procederá de la siguiente forma para suscribir el contrato		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.1.	Recopilación de documentos generados durante el proceso de selección	División Administrativa
1.2.	En forma paralela a la actividad 1.1., se designarán los supervisores y se seleccionarán los interventores	Junta de Licitaciones y Adquisiciones/ordenador del gasto
1.2.1	Proyección de oficio de designación y remisión a dependencias involucradas	Oficina Jurídica
2.	Elaboración del proyecto de minuta	Oficina Jurídica
2.1	Remisión para revisión a Secretaría General	Oficina Jurídica
3.	Revisión	Secretaría General

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 140 de 203

<b>3.1.</b>	Correcciones y/o ajustes y devolución a Oficina Jurídica	
<b>4.</b>	Ajustes y envío a Secretaría General	Oficina Jurídica
<b>5.</b>	Suscripción y remisión a Oficina Jurídica	Secretaría General
<b>6.</b>	Numeración y remisión -adjuntando formato beneficiario cuenta- a División Financiera	Oficina Jurídica
<b>7.</b>	Registro Presupuestal	División Financiera
<b>7.1</b>	Remisión a Oficina Jurídica	
<b>8.</b>	Revisión de documentos entregados para amparar las obligaciones del contrato	
<b>8.1.</b>	Solicitud de ajustes a contratista	Oficina Jurídica
<b>8.2.</b>	Revisadas las garantías, remisión a Secretaría General	
<b>9.</b>	Aprobación de las garantías	Secretaría General
<b>10.</b>	Comunicación cumplimiento de requisitos de ejecución -Se informará a contratista, supervisor o interventor, División Administrativa y División Financiera-	Oficina Jurídica
<b>11.</b>	Suscripción acta de inicio	Contratista Supervisor o Interventor
<b>11.1.</b>	Remisión de acta para publicación	Supervisor o Interventor
<b>12.</b>	Publicación en SECOP	Oficina Jurídica
<b>13.</b>	Inicio de ejecución del contrato	Contratista Supervisor o Interventor

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 141 de 203

#### 4.3.4 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el abogado asignado al proceso de la Unidad de Contratación elaborará el Acta de Inicio junto con una comunicación acerca de la legalización del contrato, dirigida al supervisor/interventor del mismo designado en la minuta contractual, con el fin de que suscriba aquella para que empiece la ejecución. Así mismo, se remitirá copia de dicha comunicación al contratista respectivo de manera física o electrónica.


Para dichos fines el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

Por regla general, los contratos que celebre la PGN requieren para su inicio de la firma de la correspondiente acta; sin embargo, cuando se pacte lo contrario, el contrato podrá iniciarse una vez cumplidos los requisitos de ejecución, sin que se rubrique ningún documento para el efecto. Esta acta se podrá firmar una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos necesarios para la ejecución, conforme al pliego de condiciones, contrato y/o documentos del proceso, tales como, hojas de vida, cronogramas y plan de trabajo, si es del caso, para lo cual el supervisor podrá levantar un acta de reunión donde deje constancia de ello, para efectos del expediente contractual.

Para orientar al supervisor o interventor del contrato se propone el siguiente formato:

ACTA DE INICIO	
No. CONTRATO	

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 142 de 203

<b>OBJETO</b>	
<b>CONTRATISTA</b>	
<b>PLAZO</b>	
<b>VALOR</b>	

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, el señor \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ contratista (o su representante legal) y el señor (a) \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_ adscrito a \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ (Entidad contratante), designado como SUPERVISOR o contratado como INTERVENTOR del contrato de la referencia, quien verificó el cumplimiento de todos los requisitos y trámites previos para la ejecución del contrato, proceden a dar inicio a la ejecución del contrato, que de conformidad con el plazo pactado debe terminarse en \_\_\_\_\_ (indicar la fecha).

Se deja constancia de que el Interventor/supervisor hace entrega de los siguientes documentos al contratista (solo de ser necesario, tales como planos, diseños e instrucciones):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El contratista presentó, para la aprobación del supervisor del contrato, los siguientes documentos (solo de ser necesario):

\_\_\_\_\_

El interventor o supervisor del contrato manifiesta al contratista que tal y como lo dispone el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, es su deber colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad; acatando las órdenes que durante el desarrollo del mismo se le impartan y obrando con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.


En constancia de lo anterior, se firma la presente acta.

SUPERVISOR/INTERVENTOR	CONTRATISTA
------------------------	-------------

Con Copia:

- Original Carpeta del Contrato
- Contratista
- Carpeta supervisor del contrato

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 143 de 203


#### 4.3.5 SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO

Frente a las solicitudes que presente el contratista, en el curso de la ejecución del contrato, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, si la Procuraduría no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes. El funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de la ley. En consecuencia, es obligación de los supervisores e interventores vigilar que se generen respuestas oportunas al contratista, dentro de los términos legales establecidos según el contenido de la misma.

#### 4.3.6 MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor o interventor del contrato, deberá solicitar a la Secretaría General con al menos quince (15) días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 144 de 203

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.


En consecuencia podríamos decir que según la intervención de las partes en la modificación contractual las modificaciones pueden clasificarse en dos:

## PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

PROCEDIMIENTO INTERNO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1. Identificación del tipo de modificación	Contratista	
2. Solicitud dirigida al supervisor del contrato con los soportes pertinentes		
2.1. Traslado de la solicitud a Oficina Jurídica y al Ordenador del gasto con el concepto pertinente, el visto bueno del coordinador de la supervisión o interventoría y el formato de solicitud de modificación.	Supervisor/Interventor	
3. Revisión y análisis de los documentos	Oficina Jurídica División Financiera	
3.1. Remisión de informe con recomendaciones al Ordenador del Gasto		



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 145 de 203


4	Adopción de la decisión)	Secretaría General
5	Elaboración de documento	Oficina Jurídica
5.1.	Remisión para revisión a Secretaría General	
6	Revisión	Secretaría General
6.1.	Solicitud de ajustes y/o modificaciones	
7	Aprobación y suscripción	
8	Comunicar a las dependencias que deban tener conocimiento de la modificación	Oficina Jurídica
9	Publicaciones en SECOP	

Para orientar a los supervisores o interventores respecto a las solicitudes de modificación de los contratos se hace obligatorio el siguiente formato:

FORMATO SOLICITUD MODIFICACIÓN CONTRATO							
<b>No. CONTRATO</b>							
<b>OBJETO</b>							
<b>CONTRATISTA</b>							
<b>PLAZO</b>		<b>FECHA ACTA INICIO</b>					
<b>VALOR</b>		<b>TIPO DE SOLICITUD</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 2px;"><b>ADICIÓN (VALOR)</b></td> <td style="width: 20%; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>PRÓRROGA (PLAZO)</b></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	<b>ADICIÓN (VALOR)</b>		<b>PRÓRROGA (PLAZO)</b>	
<b>ADICIÓN (VALOR)</b>							
<b>PRÓRROGA (PLAZO)</b>							



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 147 de 203

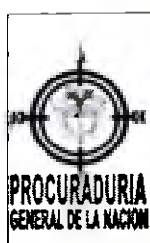
	Espacio para visto bueno
VISTO BUENO DEL COORDINADOR DE LA SUPERVISIÓN	NOMBRE: CARGO: Espacio para visto bueno

**4.3.6.1 MODIFICACIONES DE MUTUO ACUERDO.** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público) y tienen relación con la variación de las estipulaciones contractuales.

**4.3.6.2 MODIFICACIONES UNILATERALES.** De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

De acuerdo con la jurisprudencia de la H. CORTE CONSTITUCIONAL: *“Ahara bien, cuando las modificaciones alteran el valor del contrato en un 20% o más del valor inicial, el artículo 16 permite que el contratista pueda renunciar a la continuación de la ejecución, eventa en el cual la Entidad contratante debe ordenar la liquidación del contrato y adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto contractual, determinación que se juzga razonable si se tiene en cuenta que, de un lado, no parece justa que frente a esta circunstancia se canstraña al cantratista para que culmine una obra que pueda acarrearle consecuencias económicas desfavorables. De otro lado, también es razonable y lógica que en caso*

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 148 de 203

*de que el contratista haya renunciado a la continuación de la ejecución, las Entidades estatales estén habilitada para actuar de manera inmediata tomando las medidas indispensables que aseguren la terminación del objeto del contrato, tanta más si se tiene presente que conforme a lo prescrito en el artículo 14 de la Ley 80 de 1.993, ellas tienen a su carga la dirección general y responsabilidad del ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato". Corte Constitucional, Sentencia C-949 de 5 de septiembre de 2.001, M.P. Clara Inés Vargas Hernández.*

#### 4.3.7 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS


Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

**4.3.7.1 ADICIÓN.** Es un incremento del valor pactado inicialmente.

Las condiciones de procedibilidad de la Adición son las siguientes:

1. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
2. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de interventoría.
3. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
4. Las obras, bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 149 de 203

Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

La adición deberá contar con el visto bueno del supervisor/interventor del contrato y del Coordinador de la supervisión o interventoría.


**4.3.7.2 PRÓRROGA.** La prórroga es la previsión en virtud de la cual se extiende el plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato, para el cumplimiento de obligaciones opara la ejecución de algunas actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar plazo del contrato, las partes suscribirán el documento el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

#### 4.3.7.2.1 REQUISITOS.

Las razones y motivos que justifican la prórroga.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 150 de 203

- El aval del supervisor o interventor.
- Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.

#### 4.3.7.2.2 EFECTOS JURÍDICOS

- No tiene efectos presupuestales, salvo en el contrato de interventoría.
- Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única.
- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.


Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría, el cual será descontado de las actas de obra y/o actas de liquidación.

**4.3.7.3 CESIÓN.** Según el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuitu personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

#### 4.3.7.3.1 CASOS EN QUE LA CESIÓN RESULTA PROCEDENTE

- Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993)
- Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 151 de 203

*quienes integran el consorcio o unión temporal*”, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993-).

- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.


El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

**4.3.7.4 SUSPENSIÓN.** Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o por mutuo acuerdo entre las partes, que permita la salvaguarda del interés general.

El **interventor o supervisor del contrato** deberá elaborar y suscribir el acta de suspensión de la ejecución del negocio jurídico estatal.

En caso de tener que suspender un contrato estatal, la Procuraduría y el contratista firmarán un acta de suspensión de la ejecución del contrato, que contenga, por lo menos:

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 152 de 203

- 1 La oportunidad y las razones que fundamentan la detención en la ejecución del negocio celebrado.
- 2 El término de duración de la suspensión.
- 3 Las medidas que se van a adoptar para hacerla viable.
- 4 La obligación de ambas partes de eliminar los obstáculos que entorpecen la ejecución.
- 5 Las condiciones indispensables para dejar el contrato en condiciones de ejecución.
- 6 Lo que se requiere para reiniciar dicha ejecución <sup>313</sup>
- 7 Los efectos jurídicos de la suspensión para la parte del contrato que la soporta sin su culpa.
- 8 La extensión de la garantía por el término de la suspensión del contrato celebrada.


Debe tenerse en cuenta que al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

La Procuraduría no podrá suspender el contrato por acto unilateral. En ese mismo orden de ideas, la suspensión unilateral e injustificada del negocio jurídico estatal por parte del contratista tampoco es posible e implica, además, grave incumplimiento del contrato, y en consecuencia, la configuración de causal de caducidad

Cuando por causas imputables a la propia Procuraduría, exista un incumplimiento de las obligaciones a su cargo que afecte el cumplimiento del contratista, y ello termine en la parálisis de la ejecución del contrato, se recomienda que la Entidad – con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal- sugiera al contratista la suspensión del contrato de común acuerdo, que se elabore una estrategia para solucionar los problemas que generaron la detención y que se estipulen los mecanismos resarcitorios correspondientes a favor del contratista.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 153 de 203

## 4.3.7.4.1 PROCEDIMIENTO


PROCEDIMIENTO INTERNO		SUSPENSIÓN	
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
1	Identificación de la causa		
2	Manifestación escrita de la causa y exposición de motivos por los que resultaría procedente la suspensión	Contratista	Supervisor o interventor
3	Aprobación de la suspensión, elaboración y suscripción de acta de suspensión		
4	Remisión a Secretaría General, a la Oficina Jurídica y al responsable de publicación en SECOP		
4.2	Publicación en SECOP	Oficina Jurídica	
5	Trámite ante aseguradora para ampliación de garantías	Contratista	
5.1	Entrega de garantías		
6	Revisión de garantías	Oficina Jurídica	
6.1	Remisión a Secretaría General para aprobación de ordenador del gasto		
7	Suscripción	Secretaría General	

Para orientar a los supervisores o interventores se sugiere el siguiente formato:





# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1


 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 155 de 203

**4.3.7.5 REANUDACIÓN:** Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. Se sugiere atender el siguiente formato:

ACTA DE REINICIACIÓN DEL CONTRATO			
<b>No. CONTRATO</b>			
<b>OBJETO</b>			
<b>CONTRATISTA</b>			
<b>PLAZO (INCLUIDAS LAS PRÓRROGAS)</b>			
<b>VALOR (INCLUIDO EL VALOR DE LAS ADICIONES)</b>		<b>FECHA DE SUSPENSIÓN</b>	
<b>FECHA ACTA DE INICID</b>		<b>FECHA DE REINICIACIÓN</b>	
<b>ACTA DE REINICIACIÓN</b>			
<p>El día ___ de _____ de 20___, se reunieron los señores _____, quien ejecuta la Interventoría/supervisión del Contrato, y _____ Contratista o su representante, con el objeto de reiniciar la ejecución del contrato No. _____, el cual fue suspendido según acta suscrita el día ___ de _____ de 20___, por cuanto se superaron los inconvenientes que obligaron a la suspensión, en consecuencia, la nueva fecha de terminación del Contrato será el día ___ de _____ de 20___.</p> <p>Se deja constancia de que en la fecha el contratista presentó para la aprobación de la Interventoría/supervisión, el cronograma de actividades, modificado de acuerdo con el término de suspensión del contrato.</p> <p>La garantía única que ampara el contrato, deberá ser modificada por el contratista, dentro de los ____ ( ) días hábiles siguientes a la fecha de reiniciación, teniendo en cuenta la nueva fecha de terminación del mismo.</p>			



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN I

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 157 de 203

La terminación unilateral del contrato estatal no constituye en manera alguna una sanción por incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista.

La Procuraduría podrá ordenar la terminación unilateral de un contrato en los siguientes eventos:

#### 4.4.1 CUANDO LAS EXIGENCIAS DEL SERVICIO PÚBLICO LO REQUIERAN O LA SITUACIÓN DEL

#### 4.4.2 POR MUERTE O INCAPACIDAD FÍSICA PERMANENTE DEL CONTRATISTA, SI ES PERSONA NATURAL, O POR DISOLUCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA DEL CONTRATISTA

#### 4.4.3. POR INTERDICCIÓN JUDICIAL O DECLARACIÓN DE QUIEBRA DEL CONTRATISTA

#### 4.4.4 POR CESACIÓN DE PAGOS, CONCURSO DE ACREEDORES O EMBARGOS JUDICIALES DEL CONTRATISTA QUE AFECTEN DE MANERA GRAVE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO


#### 4.4.5 POR LA EXISTENCIA DE LAS CAUSALES DE NULIDAD ABSOLUTA PREVISTAS EN LOS NUMERALES 1, 2 Y 4 DEL ARTÍCULO 44 DE LA LEY 80 DE 1.993

#### 4.5 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIÓN NI ADICIÓN

##### 4.5.1 MAYORES CANTIDADES DE OBRA

Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 158 de 203

En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.


En todo caso, cuando se supere el presupuesto oficial del contrato de obra, el supervisor deberá informar al Ordenador del gasto y obtener su visto bueno previo, para aprobar las mayores cantidades de obra.

#### 4.5.2 AJUSTES Y REAJUSTES

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las Entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 159 de 203

La Entidad podrá, excepcionalmente, mediante documento modificadorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

#### **4.5.3 ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA**

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U). Los riesgos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme los dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.


#### **4.6 ETAPA POSTCONTRACTUAL**

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, incluye los trámites y documentos tendientes a la liquidación del contrato cuando aplique y finaliza con el cierre del expediente, una vez agotadas todas las obligaciones pactadas.

##### **4.6.1 LIQUIDACIÓN**

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 160 de 203

Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

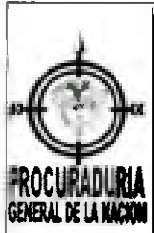
Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

**4.6.1.1 DE MUTUO ACUERDO.** Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

**4.6.1.2 UNILATERAL.** Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las



# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 161 de 203

partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad de Contratación de la Procuraduría, en su ejercicio de control (Res. PGN 212/13 Art. 3.6) orientará al supervisor o interventor el proceder con la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, y no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la Entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.


El acta de liquidación, debe ser proyectada por el supervisor o interventor del contrato, validada por el coordinador de la supervisión o interventoría y revisada por el abogado de la Unidad de Contratación responsable del proceso antes de la firma de las partes.

Si no presentan observaciones, el supervisor/interventor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (sí aplica) y/o del contratista.

El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 162 de 203

Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, el supervisor o interventor del contrato debe gestionar ante la Oficina Jurídica la elaboración de la Resolución declarando la liquidación unilateral para la firma del ordenador del gasto.

Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.

Los saldos a favor de la PGN deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera


En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993

## **"MODELO ACTA DE LIQUIDACIÓN**

### **ACTA DE LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO DEL CONTRATO DE XXX No. XXX SUSCRITO ENTRE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y XXX**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, en concordancia con lo pactado en la cláusula Vigésima Tercera del contrato No. XXX, las partes a saber: por la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, la doctara **XXXXXX**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. **XXXX** de **XXXX**, quien oclúa en colidad de Secretaria General de la Procuraduría General de la Nación, según consta en el Decreto Na. **XXX** del **XXX** de **XXXX** de 2014 y Acta de Posesión Na. **XX** del **XX** de **XXXX** de 2014, debidamente facultada para liquidar cantrotos según Resolución Na. 006 del 8 de enero de 2013, expedida por el Procurador General de la Nación; **XXX**, funcionario adscrita a lo Oficina y/o División de **XXX** de la Entidad, en calidad de supervisores del contrato de **XXX** No. **XXX**, y por parte del **CONTRATISTA**, **XXX**, identificada con NIT. **XXX**, representada legalmente por **XXX**, en su colidad de Representante Legal, identificado con cédula de ciudadanía No. **XXX**,

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 163 de 203

conforme al Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de XXX, proceden a liquidar de común acuerdo el contrato XXX No. XXX.

## I. ASPECTOS GENERALES

**OBJETO DEL CONTRATO:** De conformidad con la cláusula XXX, el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: "XXX".

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** Conforme a la cláusula XXX del contrato, el valor del mismo fue por la suma de XXX (\$XXX) MCTE, precio correspondiente a XXX salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año XXX.

**VALOR TOTAL EJECUTADO:** El valor ejecutado fue por la suma de XXX (\$XXX) MCTE.

**SALDO DEL CONTRATO:** XXX PESOS (XXX) M/CTE.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** De acuerdo a la cláusula XXX del contrato, el plazo del mismo se pactó en XX (XX) meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.....

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** No. XXX del XX de XXX de XXX, expedido por la Coordinadora del Grupo de Ejecución Presupuestal de la División Financiera de la PGN.


**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** No. XXX del XX de XXX de XXX, expedido por la Coordinadora del Grupo de Ejecución Presupuestal de la División Financiera de la PGN por valor de XXX PESOS (\$XXX) MCTE.

**SUPERVISIÓN:** De conformidad con la cláusula décima primera del contrato, la supervisión del mismo fue ejercida por XXX, funcionario adscrito a la Oficina y/o División de XXX de la Procuraduría General de la Nación.

## II. DESARROLLO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato se desarrolló de la siguiente manera:

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 164 de 203

- *El XX de XXX de XXXX se suscribió el contrato entre las partes contratantes.*
  
- *El XX de XXX de XXXX se firmó el acta de inicio del contrato, por parte de la Procuraduría General de la Nación, XXX, funcionario adscrito a la Oficina y/o División de XXX, en su calidad de supervisor del contrato No. XXX, y por parte de la sociedad contratista, XXX, como Representante Legal.*
  
- *El XX de XXX de XXXX se suscribió el acta de finalización y/o acta de recibo a satisfacción del contrato No. XXX por parte de la Procuraduría General de la Nación, XXX, funcionario adscrito a la Oficina y/o División de XXX, en su calidad de supervisor del contrato No. XXX, y por parte de la sociedad contratista, XXX, como Representante Legal, en la cual se manifestó que el contrato " .. ".*

### III. FORMA DE PAGO:


De conformidad con lo establecido por la cláusula cuarta del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "....".

### IV. ASIENTO FINANCIERO:

En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecutó de la siguiente manera:

No. Facturo	Fecha de Factura	N° de Certificación	Fecha de certificación	N° de obligación presupuesta / Orden de pago	Fecha de pago	Concepto	Valor	
		1		/			Vr. Bruto	\$
							Vr. Rete IVA	\$
							Vr. Rete ICA	\$

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 165 de 203

							9.6 X 1.000	
							Vr. RF Renta Honorarios	\$
							Vr. CREE 0,6%	\$
							Vr. Neto Abonado	\$
							Vr. Bruto	\$
							Vr. Rete IVA	\$
							Vr. RF Renta Servicios	\$
							Vr. Rete ICA Bogotá	\$
							Vr. Neto Abonado	\$
							<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	\$
							<b>VALOR TOTAL EJECUTADO:</b>	\$
							<b>VALOR BRUTO PAGADO:</b>	\$
							<b>VALOR TOTAL DEDUCCIONES:</b>	\$
							<b>VALOR NETO PAGADO:</b>	\$
							<b>SALDO DEL CONTRATO:</b>	\$


**V. GARANTÍAS DEL CONTRATO**

De conformidad con la cláusula XXX del contrato No. XXX se estableció la (s) siguiente (s) garantía (s):

- **PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO:** No. XXX expedida el XX de XXXX de XXXX y aprobada el XX de XXX de XXXX.

COMPañÍA	AMPARDS	VIGENCIA	VALOR
----------	---------	----------	-------

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 166 de 203

ASEGURADORA			
	CUMPLIMIENTO	DESDE XX-XX-XXXX HASTA XX-XX-XXXX	\$
	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INOEMNIZACIONES LABORALES	DESDE XX-XX-XXXX HASTA XX-XX-XXXX	\$
	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	DESDE XX-XX-XXXX HASTA XX-XX-XXXX	\$

- **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** No. XXX expedida el XX de XXXX de XXXX y aprobada el XX de XXX de XXXX.

COMPAÑÍA ASEGURADORA	AMPAROS	VIGENCIA	VALOR
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	DESDE XX-XX-XXXX HASTA XX-XX-XXXX	\$


## VI. CONSTANCIAS

*El supervisor/interventor XXXX declara que el contrato se ejecutó a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo..*

*XXX, en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento o los pagos por concepto de aportes o los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y o las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante todo el plazo de ejecución del contrato, conforme a la certificación adjunto suscrito por el Revisor Fiscal, XXXX, identificado con T. P. Na. XXX.*

*El contratista certifica que ha recibido por parte de la Procuraduría General de la Nación, todas los pagos emanados del contrato.*

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 167 de 203

Las partes contratantes manifiestan que se encuentran a paz y salvo por todo concepto en relación con las obligaciones surgidas con la suscripción del contrato No. XXX No. XXX, salvo las derivadas de los amparos cuyas vigencias se extienden hasta una fecha posterior a la de la firma de la presente acta, en atención a lo cual el supervisor/interventor del contrato deberá presentar un informe de cumplimiento a la finalización de los periodos de garantías, con el fin que se lleve a cabo el cierre del expediente, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que señala:

"Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación".

En el evento en que no existan actividades conexas o posteriores a la liquidación del contrato o garantías pendientes, se mencionara en el acta de liquidación que se ordena realizar el cierre del expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Se firmo la presente acta en Bogotá D.C., el

**LA ENTIDAD CONTRATANTE,**

**EL CONTRATISTA,**

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**

**XXX**

XXXXXXXXXX

XXX

Secretaria General


Representante Legal

**LA SUPERVISIÓN,**

XXX

Oficina y/a División de la PGN

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 168 de 203

Proyectó: xxx

Revisó: xxx

## 4.6.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías pos-contractuales a que haya lugar (Memorando No. SG 041 del 20 de junio de 2014 o norma interna vigente), así como al cumplimiento de obligaciones poscontractuales como garantía técnica, etc.


Una vez hayan vencido las garantías técnicas o cumplido las obligaciones pendientes o agotado el término de los amparos correspondientes de la garantía única, el Supervisor/interventor del contrato realizará el cierre del expediente contractual, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

### MODELO CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL

PLAZO DE EJECUCIÓN (incluyendo prórrogas y suspensiones)		VALOR TOTAL DEL CONTRATO (incluidas las adiciones)	
FECHA DE TERMINACIÓN		ACTA DE FINALIZACIÓN O TERMINACIÓN	SI <input type="checkbox"/>  NO <input type="checkbox"/>
EL CONTRATO ESTA	SI <input type="checkbox"/>	FECHA DE LIQUIDACIÓN	




**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA  
NACIÓN – VERSIÓN 1**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 169 de 203

LIQUIDADADO	NO <input type="checkbox"/>		
CDMPRDMISOS, OBLIGACIONES O AMPAROS PENDIENTES DE LA GARANTÍA			
FECHA CUMPLIMIENTO AMPAROS DE GARANTÍA Y OBLIGACIONES PENDIENTES			
CUMPLIMIENTO	{ Breve descripción del cumplimiento)		
FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE			
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Nombre: C.C Cargo Dependencia:		
VO.BO. COORDINADOR DE LA SUPERVISIÓN			
Vo. Bo. OFICINA JURÍDICA			
Vo. Bo. SECRETARIA GENERAL			

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 170 de 203

**Nota:** En caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la Entidad, sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

## CAPITULO V

### 5.1 SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES


La Procuraduría General de la Nación procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la PGN, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el Art. 70 de la Ley 80 de 1993.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 171 de 203

Cuando en el contrato no se haya pactado cláusula compromisoria, el funcionario competente podrá suscribir un compromiso para que se convoque un Tribunal de Arbitramento, con el fin de resolver las diferencias presentadas por razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

En el documento de compromiso que se suscriba se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos del mismo.

## CAPÍTULO VI


### 6.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 6.1.1 FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En cada contratación de la Entidad se deberá definir qué tipo de seguimiento se requiere, de acuerdo con los siguientes conceptos:

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1


 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 172 de 203

## 6.1.2 CONCEPTOS

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
<p>Seguimiento integral a la ejecución de un contrato, que incluye la verificación y trámite de aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos de éste; es ejercida por un funcionario de la PGN, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.</p>	<p>Seguimiento por regla general técnico que realiza una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la Procuraduría General de la Nación cuando el seguimiento del contrato exige un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. La interventoría podrá ser integral, es decir, de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos del contrato cuando la complejidad o cuantía de la contratación lo amerite, o la Ley lo exija.</p>

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Procuraduría General de la Nación puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 173 de 203

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad estatal.


### 6.1.3 DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La designación de interventores o supervisores, le corresponde por regla general, a los miembros de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Entidad, quienes la efectúan teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad establecidas en los estudios previos de la contratación. Se exceptúan los contratos que no son producto de convocatoria pública, en los cuales la designación la efectuará el Ordenador del Gasto dentro de la minuta del contrato, respondiendo a las condiciones de idoneidad determinadas en los estudios previos de la contratación.

Dicha designación es de forzosa aceptación y debe ser comunicada por la Oficina Jurídica de la Entidad.. Sin embargo, sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes de los servidores públicos, los miembros de la Junta de Licitaciones de la Entidad, el Ordenador del Gasto, o la instancia pertinente, se abstendrá de designar supervisor a quien se encuentre en una situación que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o interventoría.

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas por los servidores públicos ante los miembros de la Junta de Licitaciones de la Entidad o ante el Ordenador del Gasto para solicitar el cambio de designación. Igualmente podrán ser alegadas por los contratistas, ante los miembros de la Junta de Licitaciones de la Entidad o ante el Ordenador del Gasto, para solicitar el cambio de los supervisores en sus respectivos contratos.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 174 de 203

## 6.1.4 PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES DE SOLICITUD DEL CAMBIO DE SUPERVISOR

Con fundamento en las circunstancias previstas anteriormente, los supervisores o los contratistas podrán solicitar por escrito, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva, ante los miembros de la Junta de Licitaciones o el Ordenador del gasto de la Entidad, o ante la instancia pertinente, el cambio en la designación previamente efectuada, adjuntando para el efecto los documentos en los que fundamenten su petición.

Los miembros de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, el Ordenador del Gasto o la instancia pertinente, deberán analizar la solicitud, adoptando la decisión respectiva, que será comunicada de forma inmediata.


En todo caso, NINGÚN SUPERVISOR podrá separarse de sus funciones hasta que no se reciba la respuesta oficial de los miembros de la Junta de Licitaciones, del Ordenador del Gasto o la instancia pertinente.

## 6.1.6 SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES.

En caso de que el supervisor del contrato vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia a los miembros de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, al Ordenador del Gasto de la Entidad o a la instancia pertinente, con el fin de que se proceda a la designación de su reemplazo.

Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión..

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 175 de 203

## 6.1.7 OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista.


Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la Entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos el área técnica deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba la Procuraduría General de la Nación deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

## 6.1.8 CONDICIONES DE IDONEIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Desde la elaboración de los estudios previos de cada contratación la PGN analizará las condiciones de idoneidad del supervisor del contrato o la necesidad de contratar una interventoría.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 176 de 203

## 6.1.9 COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

El jefe del área que ha solicitado la contratación deberá efectuar seguimiento a las labores de supervisión o interventoría de los contratos que ha gestionado, cumpliendo para el efecto las siguientes funciones:

1. Tener un inventario de los contratos que supervisa el personal de su área.
2. Verificar que cumplan con sus funciones los supervisores de su área.
3. Avalar con su firma las solicitudes de modificación y ajuste de los contratos, el acta de suspensión y la de reinicio, las certificaciones de cumplimiento y las solicitudes de iniciar acciones administrativas o judiciales frente al incumplimiento del contratista.
4. Asistir a las audiencias de incumplimiento que se lleven a cabo en la ejecución de los contratos.


## 6.1.10 LINEAMIENTOS GENERALES

### 6.1.10.1 FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

■ La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada. En el caso de la suscripción de actas de reunión, estas deben reposar en la carpeta original del contrato. Para orientar al supervisor o interventor se sugiere el siguiente formato:




**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 177 de 203

FORMATO ACTA DE REUNIÓN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	
No. CONTRATO	
CONTRATISTA	
OBJETO	
FECHA Y HORA REUNIÓN	
ASISTENTES	
LUGAR DE REUNIÓN	
TEMAS TRATADOS:	
MANIFESTACIONES DE LAS PARTES	
COMPROMISOS DE LAS PARTES	
PRODUCTOS O DOCUMENTOS APROBADOS EN LA REUNIÓN (De ser procedente):	

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 178 de 203

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se da por terminada la reunión y en constancia de lo anterior se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron.

FIRMA ASISTENTES:

Copia: - Original Carpeta del Contrato (Oficina Jurídica)

- Contratista


- Carpeta Supervisor del contrato

■ Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato.

■ El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.


■ En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 179 de 203

- El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010.
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 180 de 203

- El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- Informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario del Departamento, marcación y aseguramiento si es el caso.
- Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio, la ejecución de obras o la entrega de bienes.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

## 6.11 FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 181 de 203

## 6.11.1 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Salvaguardar todos los documentos que se generen en ejecución de los contratos, remitiendo el original de los mismos a la Oficina Jurídica de la Entidad, una vez terminado el contrato o para la liquidación del mismo, cuando haya lugar a ello, y archivándolos en una carpeta debidamente legajada y foliada, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen, desarrollo y terminación del contrato.
2. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, poniendo en conocimiento de las áreas competentes de la PGN, especialmente al Ordenador del Gasto, dentro de los ocho(8) días hábiles siguientes a su recibo, las solicitudes presentadas por el contratista. Este término podrá ser menor cuando las circunstancias del contrato lo ameriten.
3. Cuando se requiera por la naturaleza y duración del contrato, programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio, dejando constancia de las mismas en las actas correspondientes.
4. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios a solicitud del Ordenador del Gasto, los miembros de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones o cualquier otra instancia de la Entidad o externa que lo requiera.
5. Coordinar con las instancias administrativas competentes como las Divisiones Financiera o Administrativa o la Oficina Jurídica de la Entidad, el estricto cumplimiento de los compromisos asumidos por la PGN frente al contratista (pago, recibo de bienes,

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 182 de 203

absolución de consultas, etc.), a fin de evitar que se incurra en incumplimientos o retrasos en la ejecución del contrato.

### FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se adopta, como requisito previo para el trámite de pago (salvo en el caso de anticipo o pago anticipado), el siguiente formato de informe de ejecución contractual.


*Con fundamento en lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82, 83,84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 se procede a rendir informe de ejecución del contrato No. \_\_\_\_\_, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.*

**CONTRATISTA** \_\_\_\_\_

**NIT.** \_\_\_\_\_


<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> De conformidad con la cláusula XXX, el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera: "XXX".
	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b> Conforme a la cláusula XXX del contrato, el valor del mismo fue por la suma de XXX (\$XXX) MCTE, precio correspondiente a XXX salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año XXX.
	<b>VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:</b> El valor ejecutado fue por la suma de XXX (\$XXX) MCTE.
	<b>SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:</b> XXX PESOS (XXX) M/CTE.
	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b> De acuerdo a la cláusula XXX del contrato, el plazo del mismo se pactó en XX (XX) meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio... —

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 183 de 203

	<p><b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</b> No. XXX del XX de XXX de XXX, expedido por la Coordinadora del Grupo de Ejecución Presupuestal de la División Financiera de la PGN.</p> <p><b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:</b> No. XXX del XX de XXX de XXX, expedido por la Coordinadora del Grupo de Ejecución Presupuestal de la División Financiera de la PGN por valor de XXX PESOS (\$XXX) MCTE.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b> De conformidad con la cláusula décima primera del contrato, la supervisión del mismo fue ejercida por XXX, funcionario adscrito a la Oficina y/o División de XXX de la Procuraduría General de la Nación.</p>
<b>II. COORDINADOR DE LA SUPERVISIÓN</b>	
<b>III. DESARROLLO DEL CONTRATO:</b>	<p>El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El XX de XXX de XXXX se suscribió el contrato entre las partes contratantes.</li> <li>• El XX de XXX de XXXX se firmó el acta de inicio del contrato, por parte de la Procuraduría General de la Nación, XXX, funcionario adscrito a la Oficina y/o División de XXX, en su calidad de supervisor del contrato No. XXX, y por parte de la sociedad contratista, XXX, como Representante Legal o quien esté autorizado.</li> <li>• Que se ejecutó, adicionó o prorrogó el contrato, si hubo mayores cantidades de obra por ejemplo. Hacer mención a ellas.</li> </ul>
<b>IV. FORMA DE PAGO:</b>	De conformidad con lo establecido por la cláusula cuarta del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "....."
<b>VI. PAGO QUE E EFECTUARÁ A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME</b>	
<b>VII. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b> Relacionar respecto a cada obligación pactada las actividades pactadas efectuadas por el contratista y los anexos en caso de requerirse. <b>NOTA:</b> si el informe es muy extenso se podrá adjuntar al presente formato.	

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 184 de 203

<u>DBLIGACIONES</u>	<u>ACTIVIDADES REALIZADAS</u>	<u>ANEXOS (describir producto cuando a ello haya lugar, entregables, etc.)</u>

### VIII. GARANTÍAS DEL CONTRATO

De conformidad con la cláusula XXX del contrato No. XXX se estableció la (s) siguiente (s) garantía (s):

- **PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO:** No. XXX expedida el XX de XXXX de XXXX y aprobada el XX de XXX de XXXX. ( En caso de haberse pactado)

COMPANÍA ASEGURADORA	AMPAROS	VIGENCIA	VALOR
	CUMPLIMIENTO	DESDE XX-XX-XXXX HASTA XX-XX-XXXX	\$
	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	DESDE XX-XX-XXXX HASTA XX-XX-XXXX	\$
	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	DESDE XX-XX-XXXX HASTA XX-XX-XXXX	\$

- **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** No. XXX expedida el XX de XXXX de XXXX y aprobada el XX de XXX de XXXX. ( en caso de pactarse)

COMPANÍA ASEGURADORA	AMPAROS	VIGENCIA	VALOR
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	DESDE XX-XX-XXXX HASTA XX-XX-XXXX	\$


### IX. CONSTANCIAS

El supervisor y /o interventor ( XXXX )certifica que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.

XXX, en su calidad de supervisor o interventor del contrato deja constancia que en el marco



**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 185 de 203

	de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante todo el plazo de ejecución del contrato, conforme a la certificación adjunta suscrita por el Revisor Fiscal , (XXXX), identificado con T. P. No. XXX.
<b>X. OBSERVACIONES</b>	(Se deberán señalar las dificultades presentadas en la ejecución, así como el concepto del supervisor / interventor sobre el particular)

LA SUPERVISIÓN/ INTERVENTORÍA,

XXX


Oficina y/o División de la PGN

Vo.Bo Coordinador de la Supervisión / interventoría

**6.11.2 FUNCIONES TÉCNICAS**


1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos o entrega de los bienes y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, licencias y autorizaciones, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para la ejecución del objeto pactado.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 186 de 203

2. Verificar que el contratista disponga y mantenga el personal o equipo de trabajo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, aclaraciones, adiciones o prórrogas estas deberán someterse a la decisión del ordenador del gasto, previo concepto favorable de la Interventoría/Supervisión.
4. Dar trámite a las solicitudes de modificación del contrato, adición, prórroga o aclaración, evitando que con ellas se validen atrasos e incumplimientos imputables al contratista. Las solicitudes deberán ser puestas en consideración del Ordenador del gasto, a través del formato establecido en la presente Resolución, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha del vencimiento del plazo pactado, del agotamiento de los recursos o de la situación que se requiera definir o solucionar para la correcta ejecución de lo pactado.
5. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
6. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 187 de 203

7. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la PGN de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Entidad, constatar su estado y cantidad.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución, en los formatos y con los procedimientos establecidos por la Entidad, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley y en el contrato para proceder a los pagos pactados.
9. Someter a consideración del Ordenador del Gasto los siguientes temas:
  - a. Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica y económica.
  - b. Solicitudes de adición al valor al contrato, junto con su justificación y respaldo presupuestal.
  - c. Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución del contrato, junto con su justificación.
  - d. Solicitudes de modificaciones al texto del contrato.
  - e. Las reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.
10. Elaborar y suscribir con el contratista, todas las actas que se produzcan durante la ejecución del contrato, incluidas las de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación y demás a que hubiera lugar, enviando el original de la mismas a la Oficina Jurídica.

Las actas de liquidación de los contratos deberán ser proyectadas por el supervisor o interventor del contrato.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1


 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 188 de 203

11. Adelantar revisiones periódicas a las obras, bienes y servicios prestados por el contratista durante el término de garantía técnica de los mismos, efectuando los requerimientos de cumplimiento a que haya lugar, aún después de haberse producido la liquidación del contrato.
12. Verificar que se cumplan todas las obligaciones poscontractuales por parte del contratista y proyectar y suscribir el acta de cierre del expediente.

## 6.11.3 FUNCIONES FINANCIERAS

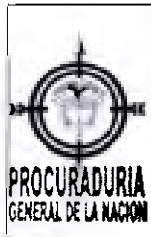
1. Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, cuando no se requiera la constitución de fiducia o encargo fiduciario, el supervisor o interventor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:
  - Aprobar el programa de inversiones y los ajustes al mismo presentados por el contratista, verificando que los dineros provenientes del anticipo sólo sean invertidos de acuerdo con las previsiones de este documento.
  - Aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos presentadas por el contratista. Cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, deberá ser informada inmediatamente al Ordenador del Gasto.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 189 de 203


- Verificar que el anticipo sea utilizado exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al contrato.
- Verificar que los equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, se dediquen exclusivamente a la ejecución del contrato y permanezcan en el sitio de los trabajos, hasta cuando los mismos se hayan terminado. Estos equipos no podrán retirarse de las obras sin la autorización escrita del interventor o supervisor, quien debe asegurarse de este hecho.
- Solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.
- Verificar que los rendimientos obtenidos del anticipo se liquiden a favor de la PGN.
- Revisar los extractos bancarios remitidos.
- Aprobar la relación de gastos presentada por el contratista.
- Advertir al contratista que los dineros del anticipo no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y que tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, fecha hasta la cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 190 de 203

- Requerir al contratista para la entrega de los informes de inversión y buen manejo de anticipo, que deben ser incluidos dentro de los informes de interventoría o Supervisión, cuando así se establezca. Este informe de inversión del anticipo debe contener:
  - I. Extracto bancario
  - II. Conciliación bancaria
  - III. Plan de inversión vigente
  
- 2. Revisar y tramitar oportunamente ante la oficina o dependencia de la PGN que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, llevando un registro cronológico de los giros, ajustes y deducciones efectuados. Los pagos deberán ser avalados con la certificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas y de los requisitos legales y contractuales previos al desembolso de los recursos y por el correspondiente informe de ejecución..
  
- 3. Realizar actividades de control PRESUPUESTAL y PRECIOS. Esta actividad comprende la medición de cantidades ejecutadas y valores respectivos, así como un pronóstico de la ejecución final del Contrato, asegurando mediante correctivos el cumplimiento del mismo. En la medición de las cantidades para pago y certificación de las actas del Contratista, la Interventoría o supervisión deberá constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para el suministro o compraventa de bienes, el servicio u obra contratada. Para el adecuado control debe considerarse también el sistema de precios fijado en el contrato.


# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 191 de 203

4. Evitar que se rompa el equilibrio financiero del contrato, adoptando las medidas necesarias para ello. En caso de que el contratista eleve una solicitud en este sentido deberá remitirla con el concepto respectivo, de acuerdo con los parámetros establecidos en el siguiente formato:

FORMATO SOLICITUD DE REAJUSTE, REVISIÓN DE PRECIOS O RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO		
<b>No. CONTRATO</b>		
<b>OBJETO</b>		
<b>CONTRATISTA</b>		
<b>PLAZO</b> (Incluyendo Prórrogas)	<b>FECHA ACTA INICIO</b>	
<b>VALOR</b> (Incluyendo adiciones)	<b>TIPO DE SOLICITUD</b>	RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO DERIVADO DE LA REVISIÓN DE PRECIOS
		RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO POR OTRAS CAUSAS
<b>ANTECEDENTES</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, ANÁLISIS DE CONVENIENCIA</b>		
<b>EJECUCIÓN CONTRATO</b>		
<b>TÉRMINOS DEL RESTABLECIMIENTO ECONÓMICO</b>		

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 192 de 203


<b>DOCUMENTOS SOPORTE</b>	
<b>VISTO BUENO DEL SUPERVISDR/INTERVENTOR</b>	NOMBRE: CARGO: Espacio para visto bueno
<b>VISTO BUENO DEL CODRDINADOR DE LA SUPERVISIÓN</b>	NOMBRE: CARGO: Espacio para visto bueno

## 6.11.4 FUNCIONES DE CARÁCTER OPERATIVO

1. Conocer y analizar el diseño; el proyecto; el pliego de condiciones, el Contrato, la propuesta presentada por el contratista, sus anexos, las normas y reglamentaciones aplicables al objeto del contrato y la organización y procedimientos internos, relacionados con el manejo del respectivo contrato (pago, almacén e inventarios, etc.), con el fin establecer los criterios para controlar su cumplimiento.
2. Verificar que no se realicen actividades fuera de las establecidas en el contrato.
3. Comunicar al Ordenador del gasto y a la compañía aseguradora en la que se constituyó la garantía única que ampara el contrato, en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas.
4. Verificar que el contrato, antes de proceder a su iniciación, haya sido debidamente legalizado, de acuerdo con los requisitos exigidos en la Ley y establecidos en el contrato.




# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 193 de 203


5. Verificar que la garantía única se mantenga vigente y actualizada hasta la liquidación del contrato, salvo aquellos amparos que deban permanecer vigentes aún después de la liquidación del contrato.
6. Verificar que se cumplan los trámites requeridos para suscribir un contrato adicional o modificatorio y se realice su perfeccionamiento y legalización. Para ello debe tenerse en cuenta, que los Contratos adicionales o modificatorios deberán:
  - Estar justificados técnicamente.
  - Ser suscritos por el Ordenador del gasto y su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato original.
  - Para su legalización requieren de la modificación de garantías, el pago del impuesto de timbre que se cause.
7. Verificar en caso de suspensión del plazo del contrato que se suscriba el acta correspondiente, dentro del día hábil siguiente a la fecha en que se produzcan los hechos generadores de la situación, dentro de los parámetros establecidos en el formato adoptado en la presente Resolución para el efecto. En el acta de suspensión o dentro de sus soportes se deberá efectuar una evaluación pormenorizada de los hechos acaecidos, de las causas que los motivaron y de la diligencia con la que el contratista actuó frente a los mismos.
8. Verificar en caso de suspensión del contrato que se dé aviso a la Compañía Aseguradora con la cual se constituyó la garantía única que ampara el contrato y sus anexos para que se suspenda la vigencia del amparo de cumplimiento.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	<b>N/A</b>	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 194 de 203

9. Verificar que para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilice el tiempo de suspensión del contrato.
10. Verificar que se analicen y respondan oportunamente todas las reclamaciones o solicitudes elevadas por el contratista, recordando que de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, para este tipo de reclamaciones opera el silencio Administrativo Positivo, cuyos efectos se describen en el artículo 41 del Código Contencioso Administrativo.
11. Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (ISS y/o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora de Salud y A. R. P), de acuerdo con la normatividad vigente, por la totalidad del tiempo de labores.
12. Comunicar al Contratista cuando se presenten reclamaciones laborales ante la Entidad, exigiendo la aclaración correspondiente y la aplicación de los correctivos pertinentes.
13. Exigir al contratista que dé cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que la PGN imparta a este respecto. El personal técnico y administrativo que labore en Campo, deberá tener conocimiento del panorama de riesgos involucrado en las actividades a ejecutar.
14. Exigir que el Contratista aplique una política de especial consideración a la conservación del medio ambiente y al cuidado de los bienes de la PGN y de terceros, dándola a conocer expresamente a su personal. Esta política debe contemplar la atención al medio ambiente, a la salud de los trabajadores y de las demás personas del lugar donde se ejecuten los

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 195 de 203

trabajos, preservando el aire, las aguas, el suelo y la vida animal y vegetal de cualquier efecto adverso que pueda surgir de las labores correspondientes.


15. Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, en caso de que exista.

16. Responder a los requerimientos, llamados y explicaciones o aclaraciones solicitadas por las Entidades de fiscalización, control disciplinario y de la rama jurisdiccional.

## 6.12 PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

1. Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
7. Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
8. Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 196 de 203

9. Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.

19. Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

## 6.13 ACTAS

Además de las actas ya mencionadas en el presente manual, el supervisor o interventor deberá elaborar, someter a revisión o aprobación aquellas que se requieran y suscribir, entre otras, las siguientes actas:

### 6.13.1 ACTA DE TERMINACIÓN

Una vez terminado el contrato, por su cumplimiento, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.


### 6.13.2 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo a satisfacción del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades o bienes se recibieron; otorgando la respectiva aprobación..

Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.


FORMATO - ACTA DE  
RECIBO A SATISFACCIÓN

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 197 de 203

<b>No. CONTRATO</b>	
<b>CONTRATISTA</b>	
<b>OBJETO</b>	
<b>PLAZO TOTAL</b> (incluido prórrogas)	
<b>VALOR TOTAL</b> (incluido adiciones)	
<b>ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN</b>	
<p>En _____ a los _____ ( ) días del mes de _____ de 20____, se reunieron los señores _____ en su calidad de interventor o supervisor del Contrato No. _____, en representación de la PGN, y _____ en representación de la firma _____ CONTRATISTA, con el objeto de realizar la entrega y recibo definitivo de la obra _____ o de los bienes _____, dejando las siguientes CONSTANCIAS:</p> <p style="margin-left: 40px;">Descripción detallada de los bienes, obras o servicios recibidos. Trámite de ingreso a Almacén, de requerirse Estado de la garantía única constituida Servicios conexos pendientes de ejecutar (garantías técnicas, actualizaciones, mantenimientos, capacitaciones, etc.) y fechas probables de cumplimiento.</p> <p>La Interventoría/supervisión hace constar que el objeto del Contrato No. _____ ha sido entregado por EL CONTRATISTA y recibido a entera satisfacción (si no es así, se deben detallar los elementos que presentan fallas o deben ser corregidos). EL CONTRATISTA se compromete a corregir las fallas presentadas antes de la siguiente fecha: _____</p> <p>El contratista se compromete a modificar la garantía única constituida en lo relacionado con los amparos de estabilidad y calidad de la obra o bien entregado (de haberse pactado).</p> <p>En constancia se firma por los que en ella intervinieron</p> <p style="margin-left: 40px;">(Firma) _____ (Firma) _____</p> <p style="margin-left: 40px;">_____ NOMBRE NOMBRE</p>	

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 198 de 203

Contratista	Interventor/supervisor		
Copia: Original Carpeta del Contrato (Oficina Jurídica)			
- Carpeta supervisor			
- Contratista			

### 6.13.3 ACTA DE LIQUIDACIÓN


El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará con la PGN la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá a la Oficina Jurídica el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.

Una vez avalado el contenido del acta de liquidación por parte de la Oficina Jurídica y del ordenador del gasto, deberá remitirla a firma del contratista, otorgando un plazo específico para la remisión del documento debidamente suscrito; de no recibir respuesta deberá reiterar la comunicación por una segunda vez. Si tampoco recibe respuesta deberá remitir informe inmediato a la Oficina Jurídica, con el balance del contrato desde el punto de vista técnico, legal, administrativo y financiero, con el fin de que se inicie la liquidación unilateral del negocio jurídico.

### 6.13.4 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, la obligatoriedad de suscribir Acta de Cierre Contractual en aquellos contratos en los que se tengan

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 199 de 203

vigentes amparos de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, estabilidad de la obra, y otros servicios o actividades conexos al objeto principal, este cierre del expediente se debe realizar a través del diligenciamiento del formato que se anexó al memorando citado y que se vuelve a anexar, una vez se finalice el periodo de cobertura de dichas garantías o se dé cumplimiento satisfactorio a los compromisos pendientes. En caso de no existir tareas o actividades conexas ni garantías pendientes, en el acta de liquidación o en la terminación, de no requerirse liquidación, el supervisor del contrato, deberá proceder a realizar el cierre contractual..

## CAPITULO VII


### 7.1 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

#### 7.1.1 MULTAS Y SANCIONES (CLAUSULA PENAL)

##### 7.1.1.1 MULTA

Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 200 de 203

## 7.1.1.2 CLAUSULA PENAL

Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

### 7.1.1.3 DEL DEBIDO PROCESO.

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.


### 7.1.1.4 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Atendiendo la disposición legal el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento será el siguiente:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad lo citará, a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de



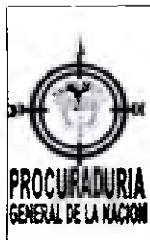
# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 201 de 203

supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- b) En desarrollo de la audiencia se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas infringidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 202 de 203

otra razón debidamente sustentada para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.


La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

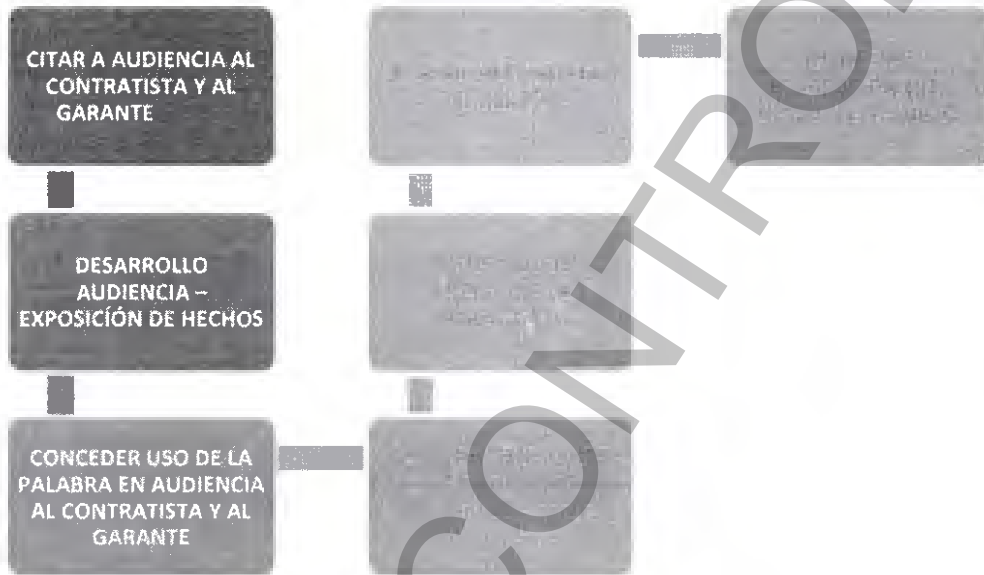
## **7.2 RESOLUCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO O IMPOSICIÓN DE SANCIÓN.**

Examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la Entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarará la caducidad del contrato, el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.

El procedimiento se resume de la siguiente manera:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – VERSIÓN 1**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha de Revisión	31/08/2015
	N/A	Fecha de Aprobación	04/09/2015
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PGN</b>	Versión	1
	<b>MAN-CN-00-001</b>	Página	Página 203 de 203



COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA